



Képzési program

2022-2023



TARTALOMJEGYZÉK

I. Tanulói jogviszony szerinti szakirányú oktatás	5
1. Szakmai munka célja.....	5
1.1. A szakmai program általános céljai, feladatai és eljárásai	5
1.2. Az iskolánk szakmai fejlesztési stratégiáját meghatározó tényezők	5
1.3. A szakmai program általános céljai	5
2. A szakképzésre vonatkozó szabályok.....	6
2.1. Jogszabályi háttér.....	7
2.2. Általános szabályok.....	7
2.3. Jogviszony létesítése.....	7
2.3.1. Technikum.....	7
2.3.2. Szakképző iskola	8
2.3.3. Átlépés az osztályon belüli másik csoportba.....	9
2.3.4. Átlépés másik osztályba az iskolán belül	9
2.3.5. Tanuló átvétele más oktatási intézményből.....	9
2.4. Kiemelt duális partnerekkel való együttműködés	9
2.4.1. A szakmai gyakorlat célja	10
2.4.2. A gyakorlat formái és helyszínei	10
2.4.3. A gyakorlat értékelése	11
3. Ellenőrzés, értékelés, illetve minősítés módja.....	11
3.1. Az ellenőrzés és értékelés alapelvei.....	12
3.2. Érdemjegyek és osztályzatok	12
3.3. Az ellenőrzés és értékelés helyi szabályai.....	13
3.4. A tanuló teljesítményértékelésének szummatív formái	13
3.5. A tanuló teljesítményértékelésének fejlesztő formái	13
4. Ágazati alapvizsga	14
4.1. Az ágazati alapvizsga és javítóvizsgáinak időpontjai.....	15
5. Projektoktatás	15
5.1. A projektoktatás elméleti háttere.....	15
6. Iskola rendszerű nappali képzésben indítható képzések	16
7. Követelmények szakmabontásban.....	17
7.1. Technikumi képzés (felmenő rendszerben)	17
7.1.1. Gyakorló ápoló (5 0913 03 04)	17
7.1.2. Mentőápoló (5 0913 03 11)	23
7.1.3. Pénzügyi számviteli ügyintéző (5 0411 09 01)	30

7.1.4.	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző (5 0411 09 02).....	33
7.1.5.	Logisztikai technikus (5 1041 15 06)	36
7.2.	Szaktgimnáziumi képzés (kifutó rendszerben)	39
7.2.1.	Szakma megnevezése, szakma száma: Gyakorló ápoló (54 723 02).....	40
7.2.2.	Szakma megnevezése, szakma száma: Pénzügyi-számviteli ügyintéző (54 344 01)	46
7.2.3.	Szakma megnevezése, szakma száma: Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző (54 841 11)	52
II.	 felnőttek szakmai oktatása	58
1.	 Szakmai munka célja.....	58
2.	 A szakmai oktatásra vonatkozó szabályok.....	58
2.1.	A tanítási órák rendje a felnőttképzésben.....	58
2.2.	Beiratkozás a képzésben részt vevők számára.....	58
2.3.	Előzetes tanulmányok, gyakorlati tapasztalat beszámítása.....	59
2.4.	Tanulmányi ügyek intézése.....	59
2.5.	Mulasztással, távolmaradással kapcsolatos eljárás.....	59
2.6.	A gyakorlati képzés előkészítésére, szervezésére és lebonyolítására vonatkozó szabályok	61
3.	 Ellenőrzés, értékelés, illetve minősítés módja.....	63
3.1.	3.1 Érdemjegyek és osztályzatok	63
3.2.	3.2. Az ellenőrzés és értékelés helyi szabályai.....	63
4.	 Ágazati alapvizsga	64
4.1.	Az ágazati alapvizsga szabályzat célja, hatálya.....	64
4.2.	Az ágazati alapvizsga célja, megszervezésének általános szabályai.....	64
4.3.	A vizsgabizottság	64
4.4.	Az ágazati vizsga szervezésének általános szabályai	65
5.	 Felnőttek szakmai oktatása keretében indítható képzések.....	66
6.	 Követelmények szakmai bontásban.....	67
6.1.	Technikumi képzés (felmenő rendszerben)	67
6.1.1.	Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 5 0411 09 01 (3 félév).....	67
6.1.2.	Logisztikai technikus, 5 1041 15 06 (3. féléves).....	70
6.1.3.	Gyakorló ápoló, 5 0913 03 04 (2 éves és 1,5 év).....	73
6.1.4.	Általános ápoló, 5 0913 03 01 (1 év)	83
6.2.	Szakképző iskolai képzés.....	90
6.2.1.	Szociális ápoló és gondozó, 4 0923 22 03 (3 félév és 1 éves képzés)	90
III.	 felnőttek szakmai képzése.....	96
1.	 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzések:.....	96

2. Előzetes tanulmányok beszámítása.....	96
3. Követelmények szakmai bontásban.....	96
3.1. Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző 04175001	96
3.2. Raktárvezető 04164015	103
3.3. Dajka 01193003	110
3.4. Vállalkozási mérlegképes könyvelő 04115002	116
IV. Záró rendelkezések	143

I. TANULÓI JOGVISZONY SZERINTI SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS

1. Szakmai munka célja

A Szakképzés 4.0 stratégia célja, hogy a magyar fiatalok olyan készségek és kompetenciák birtokában kerüljenek ki az iskolarendszerből, amelyek segítségével megállják a helyüket a negyedik ipari forradalomban átalakuló munkakörökben is. A szakképzés és felnőttképzés megújítása elengedhetetlenné vált a gyors technológiai fejlődés és a munkaerőpiaci elvárások folyamatos változása miatt. A gazdasági növekedés csak akkor tartható fent hosszú távon, ha a fejlesztések hatékonyságnövekedést eredményeznek, és ehhez elegendő számú, megfelelő kompetenciákkal rendelkező szakember áll a munkaerőpiac rendelkezésére. Ehhez, a gazdaság mindenkorai igényeihez jobban alkalmazkodni képes szakképzésre és felnőttképzésre van szükség.

1.1. A szakmai program általános céljai, feladatai és eljárásai

A kor egyéni és társadalmi követelményeinek megfelelő, magas színvonalú szakképzés biztosítása, amely munkavállalásra alkalmas felnőtté neveli diákjainkat.

A küldetés megvalósításának sikerkritériumai:

- magasan képzett oktatói testület,
- szoros kapcsolat a gazdasággal, gyakorlóhelyekkel,
- innovatív oktatói testület,
- jól felszerelt tantermek,
- az esélyegyenlőség, egyenlő hozzáférés biztosítása.

1.2. Az iskolánk szakmai fejlesztési stratégiáját meghatározó tényezők

- a munka világa, a megye munkaerő-piacának várható alakulása,
- az MFKB szakképzéssel kapcsolatos döntései,
- a szolgáltatásainkat igénybe vevők - a tanulók, a szülők, a gazdasági kamarák, a gazdálkodó egységek – elvárásai,
- a versenytárs iskolák és képző intézmények programjai,
- a Szakképzési Centrum elképzelései.

1.3. A szakmai program általános céljai

- Munkaerő-piaci orientáltságú, kereslet vezérelt szakképzés megvalósítása.
- A globális és nemzetgazdasági igények kielégítése ezzel a foglalkoztatás növelése.
- Mindenki számára biztosítani kívánjuk a lehetőséget képességei kibontakoztatására; ha szükséges és lehetséges differenciált módon.
- A szakmai ismeretek elmélyült tanulmányozása és alkalmazása révén adunk módot diákjainknak arra, hogy alkotóképességük fejlődjék.

- A szakmai érettségi vizsgára történő színvonalas felkészítéssel esélyt adunk
 - a felsőfokú intézményekben való továbbtanulásra;
 - a szakirányú munkába állásra;
 - az érettségire épülő, munkaerő-piaci igényekhez igazodó szakmatanulásra, az életpályán várhatóan többször bekövetkező szakmaváltásra;
- Egyéni tanulói haladási utak kialakítása, az átjárhatóság biztosítása: más iskola tanulói számára biztosítani kívánjuk a 12. évfolyam befejezése után iskolát válthassanak, bekapcsolódhassanak a nálunk folyó képzésbe; illetve a mi tanulóink folytathassák tanulmányaikat más középiskolákban. (1 és 2 éves szakképzések beindítása, felnőttoktatás)
- A gyakorlati képzést végzők személyes példáján keresztül rámutatni arra, hogy odaadással végzett munka sikeres és öröm forrása az életben.
- A diákok olyan munkavállalói és állampolgári kompetenciákra tegyenek szert, amely lehetővé teszi azt, hogy hatékony munkatársai és felelős tagjai legyenek a társadalomnak és a vállalkozásoknak.
- A környezettudatos magatartás erősítése
- Rugalmas képzési rendszer kialakítása: szélesítenünk kell az iskola szakmakínálatát, másfelől a különböző képzési formákkal - nappali, felnőttoktatási, átképzési, továbbképzési, távoktatási forma - igazodnunk kell a különböző igényekhez.
- Élni kívánunk rész-szakképesítések és a ráépülő szakma kiadásának lehetőségével is.
- Értékes, érvényes, hasznosítható, piacképes tudás átadása, szakmai elkötelezettség kialakítása, élethosszig tartó tanulás igényének megalapozása.

2. A szakképzésre vonatkozó szabályok

A szakképzést az alábbi jogszabályok szabályozzák:

- a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet
- a nemzeti fejlesztési miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 35/2016. (VIII. 31.) NFM rendelet
- az emberi erőforrások minisztere 26/2018. (VIII. 7.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
- az egyes szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendeletek

2.1. Jogszabályi háttér

A szakmai programot az iskola oktatói testülete a megalkotásakor hatályban lévő, a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (továbbiakban: Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban: Szkr.) előírásait követve, a diákönkormányzat véleményének meghallgatásával készítette el.

2.2. Általános szabályok

A szakmai program az iskolában folyó nevelés-oktatás legfontosabb céljait, tartalmi elemeit és garanciális szabályait tartalmazza. A dokumentum általános jellegű szabályainak végrehajtására vonatkozó előírások az iskola egyéb dokumentumaiban találhatóak meg. Ezek közül a legfontosabbak:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- a Házi rend,
- az éves munkaterv.

A felsorolt dokumentumok összhangban állnak a szakmai programmal.

Az iskolai szabályzatok számának növekedése egyfelől biztosítja a kiszámíthatóságot, az áttekinthetőséget, ugyanakkor elkerülhetetlenül párhuzamosságokat is eredményez. Ilyenkor azt az alapelvet igyekszünk alkalmazni, hogy a legáltalánosabb szabályok kerüljenek a legmagasabb szintű helyi dokumentumba, a szakmai programba. Más sajátos, egyedi vagy részletszabályok pedig a megfelelő „egyéb” szabályzatba. Emiatt előfordul, hogy egy témakör teljes szabályanyagát több dokumentum együttesen tartalmazza.

A szakmai programot a Szkt. 51. § (2) bekezdése alapján az oktatói testület fogadja el, majd a főigazgató a kancellár egyetértésével hagyja jóvá. A szakmai program egy-egy példányát elfogadás, illetve jóváhagyás után a titkárságon, az iskolai könyvtárban, az iskola weblapján és a belső hálózaton helyezük el. A szakmai programról a vezetői fogadóórákon, az osztályfőnöki órákon, valamint szülői értekezleteken lehet további tájékoztatást kérni.

2.3. Jogviszony létesítése

2.3.1. Technikum

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik, a beiratkozás napjával kezdődik és a szakképzésről szóló törvény szerint szűnik meg, illetve szüntethető meg.

Az egyes tanulók felvételéről, átvételéről az iskola igazgatója dönt, évközi átvétel esetén az érintett osztályfőnök véleményének kikérésével.

Az iskola kilencedik évfolyamára a tanulók az általános és a rendkívüli felvételi eljárás keretében vehetők fel a jogszabályban rögzített eljárás betartásával.

Az adott tanévben a felvételi rangsor kialakításának szempontjait az iskola állapítja meg, melyek a felvételi tájékoztatóban kerülnek nyilvánosságra október 31-éig. A felvételi tájékoztatóban az iskolának közölnie kell az OM azonosító számát, továbbá azokat a tanulmányi lehetőségeket, amelyek közül a tanuló választhat, valamint a tagozatot jelölő belső kódot.

Az iskola igazgatója a fentiek figyelembevételével tagozatonként elkészíti a felvételi jegyzéket, minden jelentkező neve mellé beírja a felvételi rangsorban elfoglalt helye szerinti sorszámot.

Az ideiglenes felvételi jegyzéket – tájékoztatás céljából – nyilvánosságra kell hozni, elektronikus és papíralapú formában a Felvételi Központnak meg kell küldeni.

A Felvételi Központ a jogszabályban rögzített határidőig megküldi az iskolának a tagozatonkénti felvételi jegyzéket. A felvételi jegyzék kézhezvétele után a felvételt hirdető közép fokú iskola – a jegyzéknek megfelelően – megküldi a felvételtől vagy az elutasításról a jelentkezőnek és az általános iskolának a tájékoztatást.

Az iskola igazgatója a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítések megtörténte után a következő tanév első napjáig rendkívüli felvételi eljárást írhat ki. A felvételi kérelmekről az igazgató dönt.

2.3.2. Szakképző iskola

A szakképző évfolyamra lépés konkrét feltételeit az adott szakma Központi Programja, valamint Szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza.

Kiterjed:

- Bemeneti kompetenciák teljesítésére,
- Iskolai előképzettségre,
- Szakmai előképzettségre,
- Pályaalkalmassági követelményekre,
- Egészségügyi alkalmassági feltételekre,
- Szakmai alkalmassági követelményekre,
- Életkori feltételekre.

A szakképző iskolába a jelentkezéseket minden év augusztus 31-ig fogadjuk, amely során, a honlapon közzétett jelentkezési lapot kell kitölteni és eljuttatni intézményünkbe személyesen, postai úton, vagy elektronikus formában. A képzés indításáról a szakképzési centrum főigazgatója dönt, amelyről az intézmény értesíti a jelentkezőket. Ha az iskola a meghirdetett szakmai oktatást nem tudja elindítani, értesíti a jelentkezőket, felkínálva az induló szakmai képzésekhez történő csatlakozás lehetőségét.

2.3.3. Átlépés az osztályon belüli másik csoportba

Az adott osztályon belüli másik csoportba történő átlépésre félévkor vagy tanév elején, a szülő írásbeli kérelmére, szakoktatói és osztályfőnöki véleményezéssel, az érintett munkaközösségekkel történt egyeztetés alapján, egyedi elbírálással van lehetőség.

2.3.4. Átlépés másik osztályba az iskolán belül

Az azonos évfolyamon belüli más osztályba történő átlépésre azonos ágazaton belül kérelem alapján, egyedi elbírálással van lehetőség. Más ágazatba tartozó osztályok/csoportok közötti átlépés kizárólag különbözeti vizsga letétele mellett engedélyezhető.

2.3.5. Tanuló átvétele más oktatási intézményből

Más oktatási intézményből a tanulók átvételi eljárása a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére indulhat el. A tanuló átvételéről – az érintett osztályfőnök véleményének kikérésével – az iskola igazgatója dönt (az intézményi sajátosságok figyelembevételével).

A tanulók évközi áthelyezése, illetve más iskolából való átvétele esetén a következőket kell mérlegelni:

- az érintett osztály/csoport létszámát,
- a tanult tantárgyak illeszkedését a fogadó iskola helyi tantervéhez,
- a tanuló tanulmányi előmenetelét,
- az iskolaváltoztatási kérelem indokait.

Az iskola igazgatója különbözeti vizsga letételéhez kötheti az átvételt.

2.4. Kiemelt duális partnerekkel való együttműködés

Sorszám	Szakma	Duális képzőhely	Képzőhely címe
1.	Gyakorló ápoló	Dr Bugyi István Kórház	Szentes, Sima Ferenc u. 44
2.	Általános ápoló	Dr Bugyi István Kórház	Szentes, Sima Ferenc u. 44
3.	Szociális gondozó és ápoló	Szentesi Református Idősek Otthona	Szentes, Kossuth tér 4.
4.	Szociális gondozó és ápoló	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon	Szentes, Bereklapos utca 1/A.
5.	Szociális gondozó és ápoló	Dr. Sipos Ferenc Parkerdő Otthon	Szentes, Kováts Károly u. 3.
6.	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	Hungerit Zrt.	Szentes, Attila út 3.

A duális partnerekkel való kapcsolatfelvétel folyamatos, célunk a duális partnerek számának a bővítése.

A gyakorlati képzés előkészítésére, szervezésére és lebonyolítására vonatkozó szabályok

Az intézményben a gyakorlati képzés az intézményi gyakorlólhelyeken történik. Az összefüggő/egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítése a gazdálkodó szervezeteknél együttműködési megállapodás/szakképzési munkaszerződés keretében folyik. A gyakorlati képzés tartalmát, az összefüggő/egybefüggő szakmai gyakorlat idejét, évfolyamát a szakképzési kerettantervek/programtervek határozzák meg. A gyakorlati oktatás tanterve vonatkozik a tanítási évben szervezett gyakorlati oktatásra és az összefüggő szakmai gyakorlatra is.

2.4.1. A szakmai gyakorlat célja

A szakmai gyakorlat célja a tanult szakmai ismeretek és készségek alapján a szakmai tudás és a szakmához leginkább szükséges személyes, társas és módszertani kompetenciák alkalmazási szintre fejlesztése, a munkavállalói kompetenciák továbbfejlesztése tényleges munkahelyi környezetben. A gyakorlatot olyan munkával kell eltölteni, amely az adott szak képzési céljának megfelel, az oktatott tantárgyakhoz kapcsolódik.

Konkrét célok:

- a tanult ismeretek gyakorlati alkalmazása, az elsajátított ismeretek szintetizálása, adaptálása a gyakorlatban;
- az elméleti ismeretek és a gyakorlat közötti kapcsolatok felismerése, előmozdítása, összekapcsolása valóságos helyzetekkel;
- információk gyűjtése a szervezeti struktúráról;
- önismeret fejlesztése, a tanulók munkavállalási esélyeinek javítása.

A tanulók elsajátítandó kompetenciáival és a gyakorlattal kapcsolatos szakmai elvárások:

- a problémamegoldó technikák gyakorlati alkalmazása, a döntések előkészítése és megvalósítása során;
- az intézmény vezetése által kijelölt területeken önálló munka végzése, megszervezése a rendelkezésre álló infrastruktúra felhasználásával; kommunikációs és prezentációs készség fejlesztése;
- a cég jellemző tevékenységének és várható szakképzettségének megfelelően tevékenység folytatása;
- a szakma megismertetése a tanulóval, a pályára való alkalmasság megerősítése.

2.4.2. A gyakorlat formái és helyszínei

A diákok a szakmájuk munkaterületének megfelelő gazdálkodó szervezetnél teljesíthetik a kötelező összefüggő nyári szakmai gyakorlatot. A gyakorlati képzés mind széleskörűbb megvalósítása érdekében olyan vállalati partnerekkel kívánunk együttműködni, akik tanulóink számára képesek biztosítani az egybefüggő nyári szakmai gyakorlat ideje alatt a valós vállalati környezetben való tanulás lehetőségét, elősegítve ezzel a piacképes és legújabb szakmai ismeretek elsajátítását. Emellett törekszünk olyan kapcsolatok kialakítására is, amelyeknek köszönhetően a duális képzés megvalósulhat iskolánkban.

A gyakorlóléhelyek kiválasztása történhet:

- tanulók javaslatai alapján,
- cégek, intézmények megkeresése alapján,
- az intézmény regionális adatbázisában szereplő információk alapján.

A gyakorlóléhely vezetője jelöli ki a gyakorlatért felelős személyt, akinek a törvényi előírásoknak meg kell felelő szakmai végzettséggel kell rendelkeznie.

A gyakorlati képzésben gyakorlati oktatóként olyan személy vehet részt, aki

- megfelelő szakirányú szakképesítéssel,
- legalább ötéves szakmai gyakorlattal,
- mestervizsgával vagy a kamara gyakorlati oktatói vizsga letételét igazoló tanúsítvánnyal rendelkezik,
- büntetlen előéletű,
- nem áll a gyakorlati képzési tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

Egybefüggő szakmai gyakorlat az iskolai rendszerű szakképzésben csak a tanítási éven kívüli időszakban szervezhető. A képzési idő a fiatalokú tanuló esetében a napi 7 órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi 8 órát nem haladhatja meg. A tanuló a napi képzési időt meghaladó gyakorlati képzésre nem vehető igénybe. A szakképzésben részt vevő tanuló részére a gyakorlati képzőhely szervezője köteles felelősségbiztosítást kötni. A tanuló javára megkötött felelősségbiztosítás a tanulónak okozott kár megtérülését biztosítja, míg a balesetbiztosítás a tanuló balesete esetén nyújt térítést a tanulónak.

2.4.3. A gyakorlat értékelése

Az összefüggő/egybefüggő szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók kötelesek foglalkozási naplót vezetni.

A foglalkozási napló vezetésének kötelező tartalmi elemei: az elvégzett szakmai tevékenységek leírása tantárgyanként, valamint az ezekre fordított idő, a tanulók értékelése, részvétele és mulasztása a képzés során.

A gyakorlati képzésért felelős személy a gyakorlati időszak végén igazolja a gyakorlat teljesítését.

3. Ellenőrzés, értékelés, illetve minősítés módja

A szakképzésben komoly szemléletváltás kezdődött meg a tanulási eredmény alapú (TEA) oktatás fogalmának bevezetésével, amely a hagyományos, tanárközpontú megközelítés helyett arra helyezi a hangsúlyt, hogy a tanuló mit tud, mit ért, és mire képes, miután lezart egy tanulási folyamatot, függetlenül attól, hogy hol, hogyan, mikor szerezte meg ezeket a kompetenciákat.

Ehhez az oktatónak olyan tanulástámogatási és módszertani repertoárral kell rendelkeznie, amellyel elő tudja segíteni a meghatározott tanulási eredmények elérését. Emellett nagyon fontos szerepet kap az objektív mérőeszközökkel történő mérés és értékelés. Ezt a szakképzés átalakítását megelőzően is különösen fontosnak tartottuk, de a Szakképzés 4.0 bevezetésével több

téren is segítséget kaptunk: oktatói testületünk a továbbképzéseken szerzett ismereteknek köszönhetően új módszertani ismeretekkel gazdagodik, tanulóink ki- és bemeneti mérését pedig online, központi mérőeszközzel végezzük. A mérések eredményeit egyénileg kiértékelve személyre szabott fejlesztési tervet tudunk készíteni a fejlesztésre szoruló tanulók számára, illetve kiemelten, differenciálva tudunk foglalkozni a tehetséges diákokkal.

Ennek következtében a képzési programunkat is a kimenet, a tanulási eredmény oldaláról megközelítve kell kialakítanunk, amely tanulást és a tanulót helyezi a középpontba. Természetesen ez összhangban van a Szakképzési Törvénnyel, az iskolánkban oktatott szakmák képzési és kimeneti követelményeivel és a programtanterveivel.

3.1. Az ellenőrzés és értékelés alapelvei

- A tanulási-tanítási folyamat megfelelő pontjain használjuk az értékelés diagnosztikus, fejlesztő és szummatív és formáit.
- Ellenőrizzük és értékeljük a tanulók szaktárgyi tudását, ismereteiknek önálló feladatban, szituációkban való alkalmazási készségét, az önálló feladatok elvégzésének minőségét.
- Az értékelés a helyi tantervben tantárgyanként elfogadott elvek alapján egységes, folyamatos és rendszeres.
- Az értékelés objektív, konkrét és tárgyyszerű.
- A tanuló ismeri az értékelés szempontjait és rendszerét.
- Az oktató a tanuló teljesítményét érdemjeggyel minősíti, emellett szóban és írásban, szövegesen is értékeli, az érdemjegyet indokolja.
- A tanulók önmaguk és egymás teljesítményét szövegesen vagy pontozással értékelhetik.
- Az ellenőrzés és értékelés segít az oktatói testületnek következtetéseket levonni a tanulási folyamat hatékonyságáról.
- A tanulmányi munka ellenőrzése és értékelése alapján kijelölhetőek a további feladatok.

3.2. Érdemjegyek és osztályzatok

- **Jeles (5):** A tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz. Ismeri, érti, tudja a tananyagot és azt alkalmazni képes. Pontosan definiál, tud a témáról szabadon, önállóan beszámolni és érvelni. Lényegét érintő kérdéseket tud feltenni.
- **Jó (4):** A tantervi követelményeknek eleget tesz, tudását képes kevés és jelentéktelen hibával kifejtetni, a tananyag alkalmazásában csak apróbb bizonytalanságai vannak.
- **Közepes (3):** A tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával eleget tesz, többször tanári segítségre, javításra szorul. Ismeretei felszínesek, kevésbé tud önállóan dolgozni, magát kifejezni. Segítséggel képes megoldani feladatát.
- **Elégséges (2):** A tantervi követelményeknek súlyos hiányosságokkal tesz csak eleget, de a tovább haladáshoz szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal rendelkezik.
- **Elégtelen (1):** A tantervi előírásoknak nevelői útbaigazításokkal sem tud eleget tenni. A minimális követelményeket sem teljesíti

3.3. Az ellenőrzés és értékelés helyi szabályai

- A tanuló félévente legalább a heti óraszám+ 2 érdemjegyet kap, de minimálisan hármat.
- Az ellenőrzés és értékelés a tanítási évben, illetve minden félévben időarányosan történik, a tanuló érdemjegyeit időben arányosan elosztva kapja.
- A házi feladatok sokszínűek, és lehetőséget adnak a tanulók differenciált fejlesztésére. Céljuk a tananyag rendszerezése, elmélyítése, gyakoroltatása, a tanult ismeretek alkalmazása, valamint vizsgákra való felkészülés. A házi feladatokat mindig ellenőrizzük. Átfogó házi dolgozat vagy önálló gyűjtőmunkát igénylő otthoni feladat elkészítésére megfelelő időt kell biztosítani a tanuló számára.
- Az oktató megállapíthatja az érdemjegyek súlyozását (témazáró, házi feladat, szóbeli felelet, stb.), amely szerint a digitális napló a jegyek számtani átlagát kiszámítja. A félévi és az év végi osztályzat a tanuló összteljesítményét értékeli, és tükrözi a tanuló év közbeni fejlődését is. A félévi és az év végi osztályzat nem térhet el jelentősen a kerekítés szabályai szerinti értéktől.
- Az egy-egy tantárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulót az oktató félévkor és év végen dicséretben részesíti. A dicséretet a tanügyi dokumentumokba a következő záradékkal jegyezzük be: „... tantárgyból dicséretben részesült.”

3.4. A tanuló teljesítményértékelésének szummatív formái

A szummatív értékelési formák közül leggyakrabban a témazáró dolgozatokat, valamint a szintméréseket alkalmazzuk, melyekkel egy témakör, egy tanulási szakasz lezárásakor ellenőrizzük és értékeljük a helyi tantervben rögzített követelmények teljesítését.

A témazáró dolgozatok és szintmérők értékelése munkaközösségenként azonos alapelvek és kritériumok alapján történik. A projektoktatás keretében az egyes közismereti tantárgyak tanítása során a szummatív értékelés eszközeként is alkalmazunk projekt jellegű feladatokat.

3.5. A tanuló teljesítményértékelésének fejlesztő formái

A tanulók egyéni fejlesztésének eszközeként rendszeres és folyamatos visszajelzést adunk diákjainknak fejlesztendő és kiemelkedő területeikről, előre haladásukról, a követelmények teljesítéséről. A fejlesztő értékelés leggyakoribb formái a szóbeli és írásbeli szöveges értékelések, valamint a szóbeli feleletekre és rövidebb írásbeli munkákra adott érdemjegyek. A fejlesztő értékeléshez tantárgyanként és az osztályfőnöki munka részeként igénybe vesszük a Kréta rendszer ESL funkcióját is. Mind a hagyományos tanítási órákon, mind a projektek során lehetőséget biztosítunk a tanulóknak arra, hogy szóban és írásban, szövegesen vagy pontozással, esetleg kérdőívvel értékeljék önmaguk és társaik teljesítményét. Ezzel fejlesztjük a tanulók önismeretét és a mérlegelő gondolkodás, illetve az objektív véleményalkotás képességét.

4. Ágazati alapvizsga

Az ágazati alapoktatás a szakképzés új rendszerében, a 2020/2021. tanévben tanulmányokat kezdő tanulóakra vonatkozik elsőként. A technikai szakmai oktatásban résztvevő diákok az ágazati alapoktatás során széleskörű, az adott ágazatra jellemző alapismeretekre tesznek szert, ezért az ágazati alapvizsga az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alap tudást és kompetenciát méri egy országosan egységes eljárás keretében. Az ágazati alapvizsga így az ágazati alapoktatást zárja le: a 9. évfolyamra beiratkozottaknak a 10. évfolyam végén, az érettségi vizsgát követően csatlakozók számára az első szakképzési év félévét követően kell alapvizsgát tenniük, tartalmát és a tartalomra vonatkozó speciális szabályokat az egyes ágazatok képzési és kimeneti követelményei tartalmazzák.

Az ágazati alapvizsga egy tanulmányok alatti vizsga, ezért a megszervezésére és a lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni azzal a különbséggel, hogy az ágazati alapvizsga vizsgabizottságának elnökét az iskola székhelye szerint illetékes gazdasági kamara delegálja.

Az ágazati alapvizsga sikeres teljesítése jogosulttá teszi a tanulót a duális képzésbe történő belépésre, illetve a szakmaválasztásra. Az ágazati alapvizsga eredménye a szakmai vizsga eredményébe beszámít. Ez azt jelenti, hogy ha valaki egy szakma megszerzését követően az adott ágazathoz tartozó további szakmát kíván szerezni, az ágazati alapvizsgát nem kell megismételnie. Egyes szakmák esetében az ágazati alapvizsga teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére is jogosít.

Az ágazati alapvizsga teljesítését az adott év végi bizonyítványba be kell jegyezni.

Az érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben továbbra is részt vehet a tanuló, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett, melynek javítóvizsgáját a tanév második félévében kell letennie. A képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető javítóvizsgán, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett, ezért a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytatja.

A tanuló a sikeres ágazati alapvizsgát követően külön felvételi eljárás nélkül folytathatja tanulmányait az iskolában úgy, hogy az általa választott szakmáról az ágazati alapoktatás során az igazgató által meghatározott időszakon belül nyilatkoznia kell. Iskolánkban a nyilatkozattétel határideje a 10. évfolyam tanévének május hónapja.

4.1. Az ágazati alapvizsga és javítóvizsgáinak időpontjai

képzési típus	5 éves szakmai oktatás	nappali munkarendű szakképzés
melyik évfolyamon?	10. évfolyam végén	1/13. évfolyam I. félévének lezárását követően
alapvizsga időszaka	június 1. és június 20. között	január/február
javítóvizsga időszaka	augusztus 1-15.	március-április

5. Projektoktatás

A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása

- a tanulók érdeklődésére, valamint
- a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül,
- a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

5.1. A projektoktatás elméleti háttere

Olyan megismerési cselekvési egységről van szó, mely mindig alkotó jellegű és komplex, emellett a tanárok és diákok partneri együttműködése jellemzi.

A projektoktatás alatt egy olyan tanulási-tanítási stratégiát értünk, melynek középpontjában a tanulók által elfogadott vagy kiválasztott téma, probléma feldolgozása áll.

A hagyományos tanóra, illetve kurzus szerkezetét feloldva, az oktatás egyénileg vagy csoportban történik. A végeredmény szellemi vagy anyagi alkotás, tehát egy produktum formájában valósul meg. A tanítási-tanulási folyamat szempontjából lényeges, hogy a tanulók a tudást aktívan hozzák létre, és ne csupán passzívan fogadják be. A projektmódszer alkalmas a fentebb kifejtett szempontok érvényesítésére, továbbá a projektpedagógia szempontjából jelentős a kooperatív tevékenységek használata a tanulók közti együttműködésben.

A projektoktatás bevezetésével a célunk az, hogy az egymással egy projektben (egy témában) együttműködő tanulók egy célt több oldalról járnak körül, dolgozzanak fel. A lényege, hogy a tanulók tevékenységeken keresztül sajátítsák el a projekt tárgyával kapcsolatos ismereteket. Ez eszköze a tehetség kibontakoztatásának, de a tanulási kudarcok leküzdésének is.

Iskolánkban ezeket a projekteket az adott képzés oktatási rendjéhez illeszkedően, osztályonként meghatározott napi projektsávok bevezetésével oldjuk meg.

6. Iskola rendszerű nappali képzésben indítható képzések

Felmenő rendszerben szakmajegyzék szerint						
Ágazat	Szakma száma	Szakma neve	Szakmairány	Időtartam	Bemeneti követelmény	Képzési idő (tanév)
Egészségügy	5 0913 03 04	Gyakorló ápoló		5	általános iskola	5
Egészségügy	5 0913 03 11	Mentőápoló		5	általános iskola	5
Gazdálkodás és menedzsment	5 0411 09 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző		5	általános iskola	5
Gazdálkodás és menedzsment	5 0411 09 02	Vállalkozási-ügyviteli ügyintéző		5	általános iskola	5
Közlekedés és szállítmányozás	5 1041 15 06	Logisztikai technikus		5	általános iskola	5
Kifutó képzésben OKJ szerinti						
Ágazat	Szakma száma	Szakma neve		Időtartam	Bemeneti követelmény	Képzési idő (tanév)
Egészségügy	54 723 02	Gyakorló Ápoló		1 év	szakirányú érettségi vizsga	1
Közgazdaság	54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző		1 év	szakirányú érettségi vizsga	1
Közlekedés, szállítmányozás és logisztika	54 841 11	Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző		1 év	szakirányú érettségi vizsga	1

7. Követelmények szakmabontásban

7.1. Technikumi képzés (felmenő rendszerben)

7.1.1. Gyakorló ápoló (5 0913 03 04)

a) A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) alapján.

b) A szakképesítés alapadatai

Az ágazat megnevezése: Egészségügy ágazat

A szakma megnevezése: Gyakorló ápoló

A szakma azonosító száma: 5 0913 03 04

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Egészségügy ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák megnevezése:

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

Technikumi oktatásban: 440 óra,

Érettségire épülő oktatásban: 160 óra

c) A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség 5 éves képzés esetén

Érettségi vizsga 2 éves képzés esetén

Alkalmassági követelmények

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: Szükséges.

Az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálat elvégzése, a 40/2004. (IV.26.) ESZCSM rendeletben foglaltak szerint (az egészségügyitevékenységre való alkalmasságot kizáró korlátozások figyelembevételével) A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 4. §. (3) a pontjában meghatározott szakmai alkalmassági vizsgálat.

Pályaalkalmassági vizsgálat: Szükséges.

Pszichikai alkalmassági vizsgálat:

- pszichés egyensúly megléte,
- devianciák hiánya,
- intellektuális képességek megléte,
- figyelmi képességek megfelelőse,
- személyiségi sajátosságok megfelelőse,
- pályamotiváció megfelelőse

d) A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
–	–
–	–

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Elméleti oktatóterem, demonstrációs terem/gyakorlóterem
- Oktatástechnikai eszközök, számítógépek perifériákkal, Internet
- Műszer és eszköztároló szekrények
- Elsősegélynyújtás eszközei: sürgősségi táska/kocsi BLS és PBLS végzéséhez felszerelve, oktató félautomata defibrillátor, egyszerű légútbiztosításhoz használt eszközök, lélegeztető ballon, maszk, csecsemő - kisgyermek - felnőtt újraélesztő fantom, légúti idegentest eltávolítás fantom vagy mellény, sebimitátor készlet, sérülések (sebek) ellátásához szükséges eszközök.
- Csecsemőgondozás eszközei: pólyázó, kiságy, csecsemőkád, csecsemőmérleg, testhosszmérés eszközei, csecsemőruházat, etetéshez, pelenkázáshoz, fürdetéshez szükséges eszközök, anyagok, gyermekjáték
- Betegazonosításhoz szükséges eszközök és dokumentáció
- A beteg mozgását segítő eszközök (járóbot, mankó, járókeret, rollátor, kerekesszék, (kapaszkodó)
- Felszerelt ágyazó kocsi, szennyes ledobó kocsi, paraván, oktató termenként egy gurulós műszerező kocsi
- Ágynemű és egyéb fehérnemű (matracvédő, párnák, takarók, plédek, ágyneműhuzatok, lepedők, műanyag/gumilepedő, hálóing, pizsama, törölközők, köntös, mosdókesztyűk, borogatás)
- Gyakorlótermenként legalább 3 betegágy tartozékaival, éjjeli szekrény, ágyasztal, karosszék
- A betegmozgatás eszközei: betegemelő, fordítókorong, betegcsúsztató
- Az intézményen belüli betegszállítás eszközei (betegszállító kocsi, kerekesszék)
- Kötszerek (vatta, papírvatta, törülők, különböző méretű gézpólyák, mull-lapok, rugalmas pólyák, rögzítő anyagok)
- A táplálkozási szükséglet kielégítéséhez szükséges eszközök
- Oxigénterápia eszközei (oxigénpalack tartóval, reduktorral, flow meter, oxigénszonda, oxigénmaszkok, párasító készülékek.)
- A nyomási fekély megelőzését szolgáló statikus eszközök (különböző matracok) és a beteg kényelmét szolgáló egyéb eszközök
- A testi higiéne és a személyes gondoskodás biztosításához szükséges eszközök, anyagok, fürdető szék/ágy
- Váladékok felfogására szolgáló eszközök (egyszer használatos változatban is), váladékok gyűjtésére szolgálóeszközök, szoba WC
- Laboratóriumi minták vizsgálatra küldéséhez szükséges eszközök

- Egyéni védőeszközök (orr-szájmaszk, sapka, védőszemüveg, gumikesztyű, ujjvédő, köpeny, lábszák)
- Kézmosáshoz, kéz-, felület-, és műszerfertőtlenítéshez szükséges eszközök, fertőtlenítőszer (bőr- nyálkahártya, kézfertőtlenítők, felület-, műszer-, eszközfertőtlenítők), fali adagolók, ágyvégi adagolók, kézfertőtlenítés hatékonyságát ellenőrző UV boks
- Izolálás eszközei
- Betegvizsgálathoz, vízhez használatos eszközök
- Sztómaellátás eszközei
- A veszélyes és kommunális hulladékok gyűjtéséhez szükséges eszközök
- Dokumentációs nyomtatványok
- Medikai rendszerek
- Egyszerű, eszközös vizsgálatokhoz, vitális paraméterek méréséhez szükséges eszközök: vérnyomásmérők, fonendoszkópok, pulzoximéter, vércukormérő, hőmérők, test-súly, testmagasság, testkörfogat mérésének eszközei
- Felnőtt és gyermek betegápolási fantomok (sztómagondozásra is alkalmas), terhességi, öregségi modellek
- Anatómiai szemléltető ábrák és modellek
- Egészségfejlesztés témájú szemléltető ábrák, kiadványok, digitális ismeretterjesztő anyagok
- Digitális tananyagok

Eszközjegyzék 12. évfolyam végi vizsgára felkészítő oktatásra:

Az ágazati alapoktatás eszközeinél felsoroltak, továbbá,

- Ápolási beavatkozások gyakorlására alkalmas felnőtt, csecsemő és gyermek betegápolási fantomok (injekciózás, katéterezés, beöntés, szondalevezetés)
- Az ápolói beavatkozások eszközei: beöntéshez, katéterezéshez, gyomorszondalevezetéshez, gyomormosáshoz, klinikai enterális tápláláshoz szükséges eszközök, gyógyszereléshez, vérvételhez, injekciózáshoz szükséges eszközök (biztonsági rendszerrel ellátott tűk, tűharang is), gyógyszerelő kocsi/gyógyszerszekrény, gyógyszerek, injekciózás gyakoroltatására alkalmas fantomok, vérvételi kar
- Infúzió adásához szükséges eszközök (szerelékek, infúziós készítmények, infúziós állvány, fecskendő és volumetrikus infúziós pumpa, bejuttatás eszközei)
- Infúzió melegítés eszközei
- Sebkezelés, kötözés eszközei: Felszerelt kötöző kocsi, a nyomási fekély felmérésének, kezelésének és megelőzésének eszközei.
- Betegmegfigyelő monitor és tartozékai
- Inhalációs terápia, porlasztók, nebulizátorok, spirométer, légzési fizioterápia eszközei
- Tracheostoma és gégekanül ápolásának, gondozásának eszközei
- Mulázok és imitációs készletek (szubkután és intramuszkuláris, intraosseális, intravénás, gége és légcső, mellkas, sebimitációs).
- Parenterális táplálás eszközei
- Laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges mintavételi eszközök
- Diagnosztikai eszközök (pulzoximéter, vérnyomásmérő, fonendoszkóp, hőmérők, vércukorszintmérő, 12 elvezetéses EKG-készülék)
- Betegmegfigyelő monitor és tartozékai, a monitorhoz EKG és paraméter szimulációs jelgenerátor

- A sürgősségi állapotok ellátásának oktatási eszközei: felnőtt és gyerek BLS fantom, gyakorló AED, egyszerű légútbiztosításra alkalmas supraglottikus eszközök (oropharyngealis tubus, nasopharyngealis tubus, laryngealis maszk) méretenként és gyakorló fantom, öntelődő lélegeztető ballon-maszk rezervoárral (felnőtt és csecsemő), légúti leszívás eszköze, leszívó katéterek, lélegeztetőgép, idegen test fogó. Legalább BLS szintű fantom. Tourniquet, intraosseális gyakorló fúró torzóval, Sürgősségi táská legalább 2 darab, sürgősségi műszerelő/gyógyszerelő kocsis. Hordágy.
- A sérülések rögzítésének eszközei (nyakrögzítő, lapáthordágy, fejrögzítő, medenceöv, húzó-sín, vacuum-sín)
- A betegellátás során alkalmazott dokumentációk

e) Szakképzési munkaszerződés feltételei

- A szakképzésről szóló módosított 2019. évi LXXX. Törvény 83. § értelmében a felnőttoktatás keretében folyó szakképzésben szakképzési munkaszerződés köthető.
- Az esti oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatás keretében folyó Szakképzési munkaszerződés a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel a szakirányú oktatás kezdő napjával kezdődő hatállyal a szakirányú oktatás egészére kiterjedő határozott időtartamra köthető.
- A tanuló szerződés jogi szabályozását a Szakképzési Tv. (2019. évi LXXX. törvény) tartalmazza.

f) A szakképesítés óraterve

A programtervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

20.	Általános ápolástan és gondozástan	25						90+18	2	1								
21.	Gyógyszertani alapismeretek	40						18+18	0,5	0,5								
22.	Kommunikáció	0	18	0,5														
23.	Általános laboratóriumi alapismeretek	60										36+18	0,5	1				
24.	Rehabilitációs alapismeretek és fizioterápia	25										54	1	0,5				
25.	Szociológia alapjai	0						18-18				0+18	0,5					
26.	Pszichológia alapjai	0						36	1									
27.	Népegészségtan, egészségfejlesztés	0						18-18				0+36	1					
28.	Pedagógiai - betegoktatási alapismeretek	0						18-18				0+18	0,5					
29.	Belgyógyászat és ápolástana	25						54	1	0,5								
30.	Sebészet és ápolástana	25						54	1	0,5								
31.	Kisklinikumi ismeretek és ápolástanuk	30										36	0,5	0,5				
32.	Szülészeti -nőgyógyászat klinikuma	0										18	0,5					
33.	Neurológia klinikuma	0										18	0,5					
34.	Pszichiátria klinikuma	0										18	0,5					
35.	Geriátria klinikuma	0										18	0,5					
36.	Klinikai gyakorlat	100						112+104			6	77-41		1				
37.	Szakmai klinikai gyakorlat	100													961 945+16		31	
Összes szakmai óraszám			252	7	0	324	6	3	504 (436+68)	5,5	2,5	6	504 (419+85)	10,25	3,75	961 (945+16)	0	31
Szabadsáv			0			0			0			0			0			
Összefüggő nyári gyakorlat			0			140			140			160			0			
Rendelkezésre álló órakeret			34			34			34			34			34			

7.1.2. Mentőápoló (5 0913 03 11)

a) A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) alapján.

b) A szakképesítés alapadatai

Az ágazat megnevezése: Egészségügy

A szakma megnevezése: Mentőápoló

A szakma azonosító száma: 5 0913 03 11

A szakma szakmairányai: —

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Egészségügy ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részzakmák megnevezése: —

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

Technikumi oktatásban: 440 óra,

Érettségire épülő oktatásban: 160 óra

c) A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség 5 éves képzés esetén

Érettségi vizsga 2 éves képzés esetén

Alkalmassági követelmények

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: Szükséges. Az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról és minősítéséről szóló 40/2004. (IV.26.) ESZCSM rendeletben foglaltak szerint az egészségügyi tevékenységre való alkalmasságot kizáró korlátozások figyelembevételével. A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 4. §. (3) a pontjában meghatározott szakmai alkalmassági vizsgálat.

Pályaalkalmassági vizsgálat: Nem szükséges.

d) A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
—	—
—	—

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Elméleti oktatótermek, demonstrációs termek/gyakorlóterem
- Oktatástechnikai eszközök, számítógépek perifériákkal, Internet
- Műszer és eszköztároló szekrények
- Elsősegélynyújtás eszközei: sürgősségi táska/kocsi BLS és PBLS végzéséhez felszerelve,
- oktató félautomata defibrillátor, egyszerű légútbiztosításhoz használt eszközök, lélegeztető ballon, maszk, csecsemő - kisgyermek - felnőtt újraélesztő fantom, légúti idegentest eltávolítás fantom vagy mellény, sebimitátor készlet, sérülések (sebek) ellátásához szükséges eszközök.
- Csecsemőgondozás eszközei: pólyázó, kiságy, csecsemőkád, csecsemőmérleg, testhosszmérés eszközei, csecsemőruházat, etetéshez, pelenkázáshoz, fürdetéshez szükséges eszközök, anyagok, gyermekjáték
- Betegazonosításhoz szükséges eszközök és dokumentáció
- A beteg mozgását segítő eszközök (járóbot, mankó, járókeret, rollátor, kerekesszék, kapaszkodó)
- Gyógyászati segédeszközök (kommunikációt és tájékozódást, személyi gondoskodást segítő eszközök)
- A betegmozgatás eszközei: betegemelő, fordítósín, betegcsúsztató
- Az intézményen belüli betegszállítás eszközei (betegszállító kocsi, kerekesszék)
- Felszerelt ágyazó kocsi, szennyes ledobó kocsi, paraván, oktató termenként egy gurulós kötöző/műszerelő kocsi
- Ágynemű és egyéb fehérnemű (matracvédő, párnák, takarók, plédok, ágyneműhuzatok, lepedők, műanyag/gumilepedő, hálóing, pizsama, törölközők, köntös, mosdókesztyűk, borogatás)
- Gyakorlótermenként legalább 3 betegágy tartozékaival, éjjeli szekrény, ágyasztal, karosszék
- Kötszerek (vatta, papírvatta, törölők, különböző méretű gézpólyák, mull-lapok, rugalmas pólyák, rögzítő anyagok)
- A táplálkozási szükséglet kielégítéséhez szükséges eszközök
- Oxigénterápia eszközei (oxigénpalack tartóval, reduktorral, flowmeter, oxigénszonda, oxigénmaszkok, párasító készülékek.)
- A nyomási fekély megelőzését szolgáló statikus eszközök (különböző matracok) és a beteg kényelmét szolgáló egyéb eszközök
- A testi higiéne és a személyes gondoskodás biztosításához szükséges eszközök, anyagok, fürdető szék/ágy
- Váladékok felfogására szolgáló eszközök (egyszer használatos változatban is), váladékok gyűjtésére szolgálóeszközök, szoba WC
- Laboratóriumi minták vizsgálatra küldéséhez szükséges eszközök
- Egyéni védőeszközök (orr-szájmaszk, sapka, védőszemüveg, gumikesztyű, ujjvédő, köpeny, lábszák)
- Kézmosáshoz, kéz-, felület-, és műszerfertőtlenítéshez szükséges eszközök, fertőtlenítőszer (bőr- nyálkahártya, kézfertőtlenítők, felület-, műszer-, eszközfertőtlenítők), fali adagolók, ágyvégi adagolók, kézfertőtlenítés hatékonyságát ellenőrző UV boks
- Izolálás eszközei
- Betegvizsgálathoz, vizithez használatos eszközök
- Sztómaellátás eszközei
- A veszélyes és kommunális hulladékok gyűjtéséhez szükséges eszközök
- Dokumentációs nyomtatványok
- Medikai rendszerek

- Egyszerű, eszközös vizsgálatokhoz, vitális paraméterek méréséhez szükséges eszközök: vérnyomásmérők, fonendoszkópok, pulzoximéter, vércukormérő, hőmérők, test-súly, testmagasság, testkörfogat mérésének eszközei
- Felnőtt és gyermek betegápolási fantomok (sztómagondozásra is alkalmas), terhességi, öregségi modellek
- Anatómiai szemléltető ábrák és modellek
- Egészségfejlesztés témájú szemléltető ábrák, kiadványok, digitális ismeretterjesztő anyagok
- Digitális tananyagok

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra a 11-12. évfolyamban:

- Az ágazati alapoktatás eszközeinél felsoroltak, továbbá,
- Ápolási beavatkozások gyakorlására alkalmas felnőtt, csecsemő és gyermek betegápolási fantomok (injekciózás, katéterezés, beöntés, szondalevezetés)
- Az ápolói beavatkozások eszközei: beöntéshez, katéterezéshez, gyomorszondalevezetéshez, gyomormosáshoz, klinikai enterális tápláláshoz szükséges eszközök, gyógyszereléshez, vérvételhez, injekciózáshoz szükséges eszközök (biztonsági rendszerrel ellátott tűk, tűharang is), gyógyszerelő kocsi/gyógyszerszekrény, gyógyszerek, injekciózás gyakoroltatására alkalmas fantomok, vérvételi kar
- Infúzió adásához szükséges eszközök (szerelékek, infúziós készítmények, infúziós állvány, fecskendő és volumetrikus infúziós pumpa, bejuttatás eszközei)
- Infúzió melegítés eszközei
- Sebkezelés, kötözés eszközei: felszerelt kötöző kocsi, a nyomási fekély felmérésének, kezelésének és megelőzésének eszközei, decubitus imitációs készlet
- Betegmegfigyelő monitor és tartozékai
- Inhalációs terápia, porlasztók, nebulizátorok, spirométer, légzési fizioterápia eszközei
- Tracheostoma és gégekanül ápolásának, gondozásának eszközei
- Mulázsok és imitációs készletek (szubkután és intramuszkuláris, intraoszeális, intravénás, gége és légcső, mellkas, sebimitációs)
- Parenteralis táplálás eszközei
- Laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges mintavételi eszközök
- Diagnosztikai eszközök (pulzoximéter, vérnyomásmérő, fonendoszkóp, hőmérők, vércukorszintmérő, 12 elvezetéses EKG-készülék)
- Betegmegfigyelő monitor és tartozékai, a monitorhoz EKG és paraméter szimulációs jelgenerátor
- A sürgősségi állapotok ellátásának oktatási eszközei: felnőtt és gyerek BLS fantom, gyakorló AED, egyszerű légútbiztosításra alkalmas supraglottikus eszközök (oropharyngealis tubus, nasopharyngealis tubus, laryngealis maszk) méreteenként és gyakorló fantom, öntelődő lélegeztető ballon-maszk rezervoárral (felnőtt és csecsemő), légúti leszívás eszköze, leszívó katéterek, lélegeztetőgép, idegentest-fogó. Legalább BLS szintű fantom.
- Tourniquet, intraoszeális gyakorló fűrő torzóval, Sürgősségi táskák legalább 2 darab, sürgősségi műszerelő/gyógyszerelő kocsi. Hordágy.
- A sérülések rögzítésének eszközei (nyakrögzítő, lapáthordágy, fejrögzítő, medenceöv, húzó-sín, vacuum-sín)
- A betegellátás során alkalmazott dokumentációk

Eszközjegyzék: Mentőápoló

- Az egészségügy ágazati alapoktatás és a 11-12. évfolyami szakirányú oktatás eszközein túl:
- A mentésről szóló 5/2006. (II. 7.) EüM rendelet 1. melléklet II. TÁRGYI FELTÉTELEK
- II/B. Mentőjárművek 1.1. Egészségügyi minimum felszerelés (mentőhátizsákban, mentőtáskában) a beteg mellé juttatható formában és 3.1 Egészségügyi minimum többletfelszerelése a mentőgépkocsira meghatározott felszerelésen felül – pontjaiban meghatározott gyakorló típusú eszközök és felszerelések.
- Magas hűségű szimulátorok és imitációs fantomok: újraélesztési egész test felnőtt és gyermek és csecsemő-újszülött, lélegeztetési, traumatológiai egész test, szülészeti, eszközös légútbiztosító (pharyngeális és laringeális), légúti idegentest (felnőtt és gyermek és csecsemő).
- Mulázások és imitációs készletek (szubkután és intramuscularis, intraossealis, intravénás, gége és légcső, mellkas, sebimitációs).

e) Szakképzési munkaszerződés feltételei

- A szakképzésről szóló módosított 2019. évi LXXX. Törvény 83. § értelmében a felnőttoktatás keretében folyó szakképzésben szakképzési munkaszerződés köthető.
- Az esti oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatás keretében folyó Szakképzési munkaszerződés a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel a szakirányú oktatás kezdő napjával kezdődő hatállyal a szakirányú oktatás egészére kiterjedő határozott időtartamra köthető.
- A tanuló szerződés jogi szabályozását a Szakképzési Tv. (2019. évi LXXX. törvény) tartalmazza.

f) A szakképesítés óraterve

A programtervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

20.	Általános ápolástan és gondozástan	25						90	2	0,5								
21.	Gyógyszertani alapismeretek	40						18	0,5									
22.	Kommunikáció	0	18	0,5														
23.	Általános laboratóriumi alapismeretek	60										36	0,5	0,5				
24.	Rehabilitációs alapismeretek és fizioterápia	25										54	1	0,5				
25.	Szociológia alapjai	0						18	0,5									
26.	Pszichológia alapjai	0						36	1									
27.	Népegészségtan, egészségfejlesztés	0						18	0,5									
28.	Pedagógiai - betegoktatási alapismeretek	0						18	0,5									
29.	Belgyógyászat és ápolástana	25						54	1	0,5								
30.	Sebészet és ápolástana	25						54	1	0,5								
31.	Kisklinikumi ismeretek és ápolástanuk	30										36	0,5	0,5				
32.	Szülészeti -nőgyógyászat klinikuma	0										18	0,5					
33.	Neurológia klinikuma	0										18	0,5					
34.	Pszichiátria klinikuma	0										18	0,5					
35.	Geriátria klinikuma	0										18	0,5					
36.	Klinikai gyakorlat	100						112		3,1		77		2,1				
37.	Gyógyszertani és terápiás alapismeretek	0														54	1,5	
38.	Kritikus állapotú betegek ellátása	69														116	0,7	2,5
39.	Mentés és sürgősségi ellátás szervezése	43														64	0,7	1
40.	Prehospitális ellátás	81														285	1	7
41.	Oxiológiai és sürgősségi körképek ellátása	70														207	1,75	4
42.	Ujraélesztés	25														97	1,5	1
43.	ALS szintű mentőegység mentőápolói tevékenységei	60														90	1	1,5
44.	Tömeges események/katasztrófa ellátás	50														36	0,5	0,5
Összes szakmai óraszám			252	7	0	324	5,75	3	436 (504+ 68)	7,5	4,6	419 (504+ 85)	7,5	4,1	949 (961- 16)	8,65	17,5	

Szabadsáv	0	0	1,9	2,4	-0,5
Összefüggő nyári gyakorlat	0	140	140	160	0
Rendelkezésre álló órakeret	34	34	34	34	34

7.1.3. Pénzügyi számviteli ügyintéző (5 0411 09 01)

a) A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) alapján.

b) A szakképesítés alapadatai

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01

A szakma szakmairányai: —

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: —

c) A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapkú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények: nincs

Foglalkozássegétségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

d) A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
–	–
–	–

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internethozzáférés, wi-fi
- Nyomtató
- Scanner
- Projektor
- Fénymásoló

- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- Irodatechnikai eszközök
- Jogtár

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT -eszközök
- Internet hozzáférés, Wi-fi
- Nyomtató
- Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ÁNYK
- Prezentációs eszközök és irodai szoftverek
- Jogtár

e) Szakképzési munkaszerződés feltételei

- A szakképzésről szóló módosított 2019. évi LXXX. Törvény 83. § értelmében a felnőttoktatás keretében folyó szakképzésben szakképzési munkaszerződés köthető.
- Az esti oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatás keretében folyó Szakképzési munkaszerződés a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel a szakirányú oktatás kezdő napjával kezdődő hatállyal a szakirányú oktatás egészére kiterjedő határozott időtartamra köthető.
- A tanulószerveződés jogi szabályozását a Szakképzési Tv. (2019. évi LXXX. törvény) tartalmazza.

f) A szakképesítés óraterve

A programtervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

Gazdálkodás és menedzsment – 5 0411 09 01 – pénzügyi-számviteli ügyintéző

Szakmai óraszámok

Sor-szám	Tantárgy	Gyakorlat % PTT szerint	9.			10.			11.				12.				13.			
			Éves óraszám	Elmélet Heti óra	Gyakorlat Heti óra	Éves óraszám	Elmélet Heti óra	Gyakorlat Heti óra	Éves óraszám	Elmélet Heti óra	Gyakorlat Heti óra	Duális képzőhely	Éves óraszám	Elmélet Heti óra	Gyakorlat Heti óra	Duális képzőhely	Éves óraszám	Elmélet Heti óra	Gyakorlat Heti óra	Duális képzőhely
1.	Munkavállalói ismeretek	0	18	0,5																
2.	Munkavállalói idegen nyelv	0														62	2			
3.	Gazdasági és jogi alapismeretek	0	108	3		108	3													
4.	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0				144	4													
5.	Kommunikáció	0	36	1																
6.	Digitális alkalmazások	0	90	2,5		72	2													
7.	Gazdálkodási ismeretek	0							66+6	2			54+18	2		36-5	1			
8.	Gazdasági számítások	0							18+18	1			36	1						
9.	Pénzügy	0							162+18	5			166+14	5		67-5	2			
10.	Irodai szoftverek alkalmazása	0													93	3				
11.	Adózás	0											36	1		92+1	3			
12.	Elektronikus bevallás	0													109-0,5	3,5				
13.	Számvitel	0							136+8	4			128+16	4		114+10	4			
14.	Számviteli esettanulmányok	0							72	2			36	1		36-5	1			
15.	Számítógépes könyvelés	0													144-4,5	4,5				
Összes szakmai óraszám			252	7	0	324	9	0	504 (454+50)	14			504 (456+48)	14		744 (753-9)	24			
Szabadsáv			0			0			1,4				1,3				-0,3			
Összefüggő nyári gyakorlat			0			0			0				0				0			
Rendelkezésre álló órakeret			34			34			34				34				34			

7.1.4. Vállalkozási ügyviteli ügyintéző (5 0411 09 02)

a) A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) alapján.

b) A szakképesítés alapadatai

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

A szakma megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

A szakma azonosító száma: 5 0411 09 02

A szakma szakmairányai: —

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: —

c) A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapközü iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények: nincs

Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

d) A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
—	—
—	—

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internethozzáférés, wi-fi
- Nyomtató
- Scanner
- Projektor
- Fénymásoló
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)

- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- Irodatechnikai eszközök
- Jogtár

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT -eszközök
- Internet hozzáférés, Wi-fi
- Nyomtató
Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ÁNYK
- Prezentációs eszközök és irodai szoftverek
- Jogtár

e) Szakképzési munkaszerződés feltételei

- A szakképzésről szóló módosított 2019. évi LXXX. Törvény 83. § értelmében a felnőttoktatás keretében folyó szakképzésben szakképzési munkaszerződés köthető.
- Az esti oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatás keretében folyó Szakképzési munkaszerződés a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel a szakirányú oktatás kezdő napjával kezdődő hatállyal a szakirányú oktatás egészére kiterjedő határozott időtartamra köthető.
- A tanuló szerződés jogi szabályozását a Szakképzési Tv. (2019. évi LXXX. törvény) tartalmazza.

f) A szakképesítés óraterve

A programtervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

Gazdálkodás és menedzsment – 5 0411 09 02– VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ

Szakmai óraszámok

Sor-szám	Tantárgy	Gyakorlat % PTT szerint	9.			10.			11.				12.				13.			
			Éves óra-szám	Elmélet Heti óra-	Gyakorlat Heti óra-	Éves óra-szám	Elmélet Heti óra-	Gyakorlat Heti óra-	Éves óra-szám	Elmélet Heti óra-szám	Gyakorlat Heti óra-	Duális kép-zőhely	Éves óra-szám	Elmélet Heti óra-szám	Gyakorlat Heti óra-szám	Duális kép-zőhely	Éves óra-szám	Elmélet Heti óra-szám	Gyakorlat Heti óra-szám	Duális kép-zőhely
16.	Munkavállalói ismeretek	0	18	0,5																
17.	Munkavállalói idegen nyelv	0														62	2			
18.	Gazdasági és jogi alapismeretek	0	108	3		108	3													
19.	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0				144	4													
20.	Kommunikáció	0	36	1																
21.	Digitális alkalmazások	0	90	2,5		72	2													
22.	Üzleti adminisztráció	0							108	3				54	1,5					
23.	Pénzforgalmi nyilvántartások	0														124	4			
24.	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	0							72	2				36	1					
25.	Munkaerő-gazdálkodás	0												72	2					
26.	Adózási ismeretek	0							36+36	2				54	1,5					
27.	Könyvvizetési alapismeretek	0												36+36	2					
28.	Szövegbevitel számítógépen	0							72	2				36	1					
29.	Dokumentumszerkesztés	0							36	1				108	3					
30.	Titkári ügyintézés	0							54	1,5				36	1					
31.	Ügyfélszolgálati kommunikáció	0							72	2										
32.	Kommunikáció a titkári munkában								18	0,5				36	1					
Összes szakmai óraszám			252	7	0	324	9	0	504 (468+ 36)	14			504 (468+ 36)	14		744	24			
Szabadsáv			0			0			1				1				0			
Összefüggő nyári gyakorlat			0			0			0				0				0			
Rendelkezésre álló órakeret			34			34			34				34				34			

7.1.5. Logisztikai technikus (5 1041 15 06)

a) A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) alapján.

b) A szakképesítés alapadatai

Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás

A szakma megnevezése: Logisztikai technikus

A szakma azonosító száma: 5 1041 15 06

A szakma szakmairányai: Logisztika és szállítmányozás, Vasúti árufuvarozás

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák megnevezése: Logisztikai feldolgozó, Raktáros

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Technikumi oktatásban: 140 óra

c) A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények

Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat:

Logisztika és szállítmányos szakmairányban: nem szükséges

Vasúti árufuvarozás szakmairányban: szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat:

Logisztika és szállítmányos szakmairányban: nem szükséges

Vasúti árufuvarozás szakmairányban: nem szükséges

d) A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
–	–
–	–

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép internetkapcsolattal
- Projektor, nyomtató, szkennel
- Irodai szoftverek
- Bizonylatok
- Irodai eszközök és berendezési tárgyak

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

Logisztika és szállítmányozás szakmairány:

- Számítógép internet kapcsolattal, irodai, ügyviteli, raktári és ágazati szoftverek
- Térképek - belföldi és nemzetközi útvonalak
- A szakirányoknak megfelelően áruforgalmi, nyilvántartási dokumentumok, fuvarokmányok
- Hatályos árufuvarozási üzletszabályzat, az egyes szakmairányokhoz tartozó belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok, díjszabások, menetrendek, egyezmények, kézikönyvek, utasítások
- Vonalkódolvasó
- Mérőeszközök
- Pénztárgép
- Tanraktár kialakítása (legalább 20 különböző árucikkkel, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egyedi cikkszámokkal és vonalkóddal, egységcsomagolásban)
- Kézi anyagmozgató eszközök

Vasúti árufuvarozás szakmairány:

- Számítógép internet kapcsolattal, irodai- és ügyviteli szoftverek
- Irányítási-és elszámolási informatikai rendszerek tesztprogramjai
- Térképek - belföldi és nemzetközi útvonalak
- A szakirányoknak megfelelően nyilvántartási dokumentumok
- Hatályos árufuvarozási üzletszabályzat, az egyes szakmairányokhoz tartozó belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok, díjszabások, menetrendek, egyezmények, kézikönyvek, utasítások
- A tanulást segítő szakmai oktatófilmek

e) Szakképzési munkaszerződés feltételei

- A szakképzésről szóló módosított 2019. évi LXXX. Törvény 83. § értelmében a felnőttoktatás keretében folyó szakképzésben szakképzési munkaszerződés köthető.
- Az esti oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatás keretében folyó Szakképzési munkaszerződés a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel a szakirányú oktatás kezdő napjával kezdődő hatállyal a szakirányú oktatás egészére kiterjedő határozott időtartamra köthető.
- A tanuló szerződés jogi szabályozását a Szakképzési Tv. (2019. évi LXXX. törvény) tartalmazza.

f) A szakképesítés óraterve

A programtervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

Közlekedés és szállítmányozás – 5 1041 15 06 – logisztikai technikus

Szakmai óraszámok

Sor-szám	Tantárgy	Gyakorlat % PTT szerint	9.			10.			11.				12.				13.				
			Éves óraszám	Elmélet Heti óra-	Gyakorlat Heti óra-	Éves óraszám	Elmélet Heti óra-	Gyakorlat Heti óra-	Éves óraszám	Elmélet Heti óra-	Gyakorlat Heti óra-	Duális kép-zőhely	Éves óraszám	Elmélet Heti óra-	Gyakorlat Heti óra-	Duális kép-zőhely	Éves óraszám	Elmélet Heti óra-	Gyakorlat Heti óra-	Duális kép-zőhely	
1.	Munkavállalói ismeretek	0	18	0,5																	
2.	Munkavállalói idegen nyelv	0													62	2					
3.	Gazdasági ismeretek	0	108	3		108	3														
4.	Vállalkozások működtetése	0				72	2														
5.	Kommunikáció	0	36	1		72	2														
6.	Digitális alkalmazások	0	90	2,5		72	2														
7.	Közlekedési alapok	0							108	3											
8.	Közlekedés technikája és üzemvitele	0							144	4											
9.	Külkereskedelmi és vámismeretek	0							72	2											
10.	Általános szállítmányozás	0												108+18	3,5		72-10	2			
11.	Ágazati szabályozások	0												144+18	4,5						
12.	Szállítmányozói feladatok	50																			
13.	Raktározási alapok	50							72+36	1,5	1,5						174+12	3	3		
14.	Raktári tárolás és anyagmozgatás	50							72	1	1										
15.	Raktári mutatószámok	0												72+18	2,5						
16.	A raktárirányítás rendszere	50															60+2	1	1		
17.	Raktárvezetés	50															48-17	0,5	0,5		
18.	Logisztikai alapok	20												36	0,75	0,25		50-3,5	1	0,5	
19.	Beszerezési logisztika	20												36	0,75	0,25		46,5+0,5	1	0,5	
20.	Készletezési logisztika	20												18	0,25	0,25		54+8	1,5	0,5	
21.	Termelési logisztika	20												18	0,25	0,25		54-7,5	1	0,5	
22.	Elosztási logisztika	20												18	0,25	0,25		68+9,5	2	0,5	
23.	Minőség a logisztikában	20															60+2	1,5	0,5		
Összes szakmai óraszám			252	7	0	324	9	0	504 (468+36)	11,5	2,5			504 (450+54)	12,75	1,25		744 (702+42)	16,5	7,5	
Szabadsáv			0			0			1				1,5				1,4				
Összefüggő nyári gyakorlat (Duális partnernél)			0			0			0				140				0				
Rendelkezésre álló órakeret			34			34			34				34				34				

7.2. Szakgimnáziumi képzés (kifutó rendszerben)

A szakképesítések óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	8 óra/hét	288 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	12 óra/hét	372 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2729 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy.		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik.

7.2.1. Szakma megnevezése, szakma száma: Gyakorló ápoló (54 723 02)

a) A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
- az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2016. (IX. 16.) EMMI rendelet

alapján készült.

b) A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 723 02

Szakképesítés megnevezése: Gyakorló ápoló

A szakmacsoport száma és megnevezése: 1. Egészségügy

Ágazati besorolás száma és megnevezése: I. Egészségügy

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 50%

Gyakorlati képzési idő aránya: 50%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

c) A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

d) A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Egészségügyi alapismeretek	Egészségügyi szaktanár, Egészségügyi szakoktató, Ápoló MSc, Ápoló BSc 5 éves szakmai gyakorlattal, Egészségtan tanár egészségügyi előképzettséggel, jogász (szakmai jogi és etikai ismeretek), Egészségügyi menedzser (egészségügyi ellátórendszer)
Szakmai kommunikáció	Egészségügyi szaktanár, Egészségügyi szakoktató, Ápoló MSc, Ápoló BSc 5 éves szakmai gyakorlattal, Latin szakos nyelvtanár (orvosi latin)
Ápolástan-gondozástan	Egészségügyi szaktanár, Egészségügyi szakoktató, Ápoló MSc, Ápoló BSc 5 éves szakmai gyakorlattal,
Ápolástan-gondozástan gyakorlat	Egészségügyi szaktanár, Egészségügyi szakoktató, Ápoló MSc, Ápoló BSc, Egészségügyi gyakorlatvezető, Csecsemő és kisgyermekgondozó, Csecsemő és gyermekápoló (egészséges csecsemő és gyermek gondozása), Szociális munkás (gondozási feladatok felnőttkorban)
Klinikumi alapozó ismeretek	Általános orvos, Szakorvos, Egészségügyi szakoktató, Egészségügyi szaktanár, Ápoló MSc, Ápoló BSc 5 éves szakmai gyakorlattal, Közegészségügyi-járványügyi felügyelő (mikrobiológia-járványtan), Közegészségügyi járványügyi ellenőr (mikrobiológia-járványtan), Mentőtiszt (elsősegélynyújtás-első ellátás)
Klinikumi szakismeretek	Általános orvos, Szakorvos, Egészségügyi szakoktató, Egészségügyi szaktanár, Ápoló MSc, Ápoló BSc 5 éves szakmai gyakorlattal
Diagnosztikai és terápiás alapismeretek	Általános orvos, Szakorvos, Egészségügyi szakoktató, Egészségügyi szaktanár, Ápoló MSc, Ápoló BSc 5 éves szakmai gyakorlattal
Klinikumi gyakorlat	Egészségügyi gyakorlatvezető, Egészségügyi szakoktató, Ápoló MSc, Ápoló BSc, Egészségügyi szaktanár
Egészségügy asszisztensi feladatok	Egészségügyi szakoktató, Egészségügyi szaktanár, Egészségtan tanár egészségügyi előképzettséggel, Ápoló MSc, Ápoló BSc 5 éves szakmai gyakorlattal,
Egészségügyi asszisztálás gyakorlata	Egészségügyi szaktanár, Egészségügyi szakoktató, Egészségügyi gyakorlatvezető, Ápoló MSc, Ápoló BSc
Diagnosztikus-terápiás szakismeretek	Általános orvos, Szakorvos, Egészségügyi szaktanár, Egészségügyi szakoktató, Ápoló MSc, Ápoló BSc, gyógyszerész

Diagnosztikus-terápiás beavatkozások	Egészségügyi szakoktató, Egészségügyi szaktanár, Ápoló MSc, Ápoló BSc.
Klinikai gyakorlat	Egészségügyi szaktanár, Egészségügyi szakoktató, Egészségügyi gyakorlatvezető, Ápoló MSc, Ápoló BSc
Egészségnevelés, egészségfejlesztés	Egészségügyi szaktanár, Egészségügyi szakoktató, Egészségtan tanár egészségügyi előképzettséggel, Ápoló MSc, Ápoló BSc.
Egészségnevelés, egészségfejlesztés gyakorlat	Egészségügyi szaktanár, Egészségügyi szakoktató, Egészségügyi gyakorlatvezető, Ápoló MSc, Ápoló BSc

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

e) A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
<i>9. évfolyam</i>	8 óra/hét	288 óra/év
<i>10. évfolyam</i>	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
<i>11. évfolyam</i>	11 óra/hét	396 óra/év
Ögy.		140 óra
<i>12. évfolyam</i>	12 óra/hét	372 óra/év
<i>5/13. évfolyam</i>	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2729 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
<i>1/13. évfolyam</i>	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy.		160 óra
<i>2/14. évfolyam</i>	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

Egészségügy – 54 723 02 - GYAKORLÓ ÁPOLÓ

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámát évfolyamonként

Tantárgy			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			Elmélet	Gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat	Össze-függő gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat	Össze-függő gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat	Össze-függő gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	7,5	0	11	0	140	1,5	1,5	140	2	4	14,5	20,5	22	5,5	160	10,5	20,5
	Összesen		7,5	11		3		6	31		27,5	31							
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	fő szakképesítés	0,5												0,5				
11110-16 Egészségügyi alapismeretek	Egészségügyi alapismeretek	fő szakképesítés	1		3,5						1				4,5				
	Szakmai kommunikáció	fő szakképesítés	1		1										2				
11221-16 Alapápolás	Ápolástan-gondozástan	fő szakképesítés	1,5		3,5										5				
11222-16 Klinikumi ismeretek	Klinikumi alapo-zó ismeretek	fő szakképesítés	3,5		1										4,5				
	Klinikumi szakismeretek	fő szakképesítés									3,5				3,5				
	Diagnosztikai és terápiás alapismeretek	fő szakképesítés			2										2				
	Klinikumi gyakorlat	fő szakképesítés							1,5			4				5,5			
11635-16 Egészségügyi asszisztensi feladatok	Egészségügyi asszisztensi feladatok	52 720 01 Általános ápolási és egészségügyi asszisztens						5,5											

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

7.2.2. Szakma megnevezése, szakma száma: Pénzügyi-számviteli ügyintéző (54 344 01)

a) A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
 - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- valamint
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
 - az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
 - a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII.27.) NGM rendelet
- alapján készült.

b) A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01

Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 0 óra, a 11. évfolyamot követően 0 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 0 óra.

c) A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

d) A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
–	–
–	–

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

e) A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	8 óra/hét	288 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		0 óra
11. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
Ögy.		0 óra
12. évfolyam	12 óra/hét	372 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2449 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
<i>1/13. évfolyam</i>	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy.		0 óra
<i>2/14. évfolyam</i>	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2077

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

Közgazdaság – 54 344 01 - PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Tantárgy			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			Elmélet	Gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat	Összefüggő gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat	Összefüggő gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat	Összefüggő gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	10	2	0	3	2	0	3	2	24	10	20	10	0	21	10
	Összesen		8	12	5	5		31	30		31								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	4		2										6				
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		4												4			
	Általános statisztika	fő szakképesítés			3										3				
	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés			3						3				6				
	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés				1						1				2			
	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés									1				1				
	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés										1				1			
	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés			2						2				4				
Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés				1						2				3				

11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asz- szisztens						3											
	Gazdálkodási statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asz- szisztens						3											
	Folyamat- és pénzügyi terve- zés	52 345 06 Pályázati-támogatási asz- szisztens						2											
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	52 345 06 Pályázati-támogatási asz- szisztens						3											
	Támogatási menedzsment	52 345 06 Pályázati-támogatási asz- szisztens										2							
10147-12 Gazdálkodási feladatok el- látása	Gazdálkodási ismeretek	fő szakképesítés											2,5					2,5	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás (szabadon terv.)	fő szakképesítés											3+2					3	
	Vállalkozásfinanszírozás gya- korlat	fő szakképesítés												1					1
	Adózás	fő szakképesítés											3					3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés													2				2
10149-12 Könyvvezetés és beszámo- lókészítés feladatai	Számvitel (szabadon terv.)	fő szakképesítés											6+2					6	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gya- korlat	fő szakképesítés												4					4
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	fő szakképesítés											2					2	
	Projektfinanszírozás gya- korlata	fő szakképesítés													2				2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	fő szakképesítés											2					2	
	Projekttervezés gyakorlata	fő szakképesítés													1				1

7.2.3. Szakma megnevezése, szakma száma: Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző (54 841 11)

a) A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
 - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- valamint
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
 - az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
 - a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet
- alapján készült.

b) A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 841 11

Szakképesítés megnevezése: Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

c) A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: —

Pályaalkalmassági követelmények: —

d) A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
–	–
–	–

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

e) A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	8 óra/hét	288 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	12 óra/hét	372 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2729 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
<i>1/13. évfolyam</i>	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy.		160 óra
<i>2/14. évfolyam</i>	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

Közlekedés és szállítmányozás - 54 841 11 - LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámú évfolyamonként

Tantárgy			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			Elmélet	Gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat	Összefüggő gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat	Összefüggő gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat	Összefüggő gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	8	0	7	4	140	2	2	140	2	4	20,5	10,5	19	10	160	20,5	10,5
	Összesen		8	11		4		6	31		29	31							
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alapterv-kenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						1											
	Ügyviteli gyakorlatok	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző							0,5										
	Általános statisztika	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									0,5								
	Pénzügyi alapismeretek	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						1											
	Adózási alapismeretek	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						0,5											
	Számviteli alapismeretek	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									1								
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						1											
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző							0,5										
	Adózás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									1								

	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									1							
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						0,5										
	Üzleti terv készítése	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						1										
10153-16 Könyvvizelési feladatok	Könyvvizelés	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									0,5							
	Pénzforgalmi könyvvizelési gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									1							
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						1										
	Bérszámfejtési gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									1							
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	fő szakképesítés	3												3			
	Közlekedés technikája	fő szakképesítés			3			1							4			
	Közlekedés üzemvitel	fő szakképesítés						1							1			
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat	fő szakképesítés									2				2			
10036-16 A raktáros feladatai	Raktározási folyamatok	fő szakképesítés	2		2										4			
	Raktározás gyakorlat	fő szakképesítés				1			2						3			
11786-16 Raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe és mutatószámai	fő szakképesítés			2										2			
	Raktárvezetés gyakorlat	fő szakképesítés				2									2			
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	fő szakképesítés	3												3			
	Üzleti kommunikáció gyakorlat	fő szakképesítés				1									1			
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	fő szakképesítés									2				2			
	Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat	fő szakképesítés										2			2			
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok	Általános szállítványozási ismeretek	fő szakképesítés											4					4
	Ágazati szállítványozási ismeretek	fő szakképesítés											7					7

II. FELNÖTTEK SZAKMAI OKTATÁSA

1. Szakmai munka célja

- olyan sajátos arculattal rendelkező technikum megvalósítása, mely gyorsan alkalmazkodni tud a munkaerő piaci kihívásokhoz
- olyan szakemberek kibocsátása, akik képesek alkotó módon alkalmazni az iskolában gyűjtött bőséges ismereteket, továbbá alkalmassá váljanak a szakmai továbbfejlődésre
- legyenek képesek a szakmai munkára, valamint irányító tevékenységre,
- ismerjék a legújabb technikát, technológiákat munkájuk során
- általános műveltségük erősítse és az egyes tudományok szakmában való alkalmazási képességének elősegítése (matematika, fizika, irodalom, történelem, kémia, biológia)
- erkölcsi magatartás fejlesztése, mely alkalmassá teszi a munka becsületére

2. A szakmai oktatásra vonatkozó szabályok

2.1. A tanítási órák rendje a felnőttképzésben

A tanulók heti, illetve napi időbeosztásáról az iskola vezetése dönt a tanév kezdetén, tanulói egyeztetést követően meghatározzák azokat a napokat, amelyeken az oktatásban részt tudnak venni. Heti órarend a tanévben kétszer készül (év elején, illetve félévkor). Ez a beosztás mindig egy tanévre szól. Összeállításakor figyelembe kell venni, hogy az elméleti tanítási órák hossza 40 perc.

A felnőttoktatásban az elméleti és gyakorlati órák oktatása jellemzően ötnapos munkahétben szerveződik, amelyből az iskolában 3 napon, általában délután 16 és 19 óra között folyik az oktatás. A szakmai képzésben résztvevők írásban kérhetik a korábbi órakezdést, amennyiben az osztálynak több, mint a fele azt kéri.

2.2. Beiratkozás a képzésben részt vevők számára

A beiratkozáshoz szükséges feltételek, felvétel az iskolai rendszerű szakképzésbe

Feltételek:

- a szakma tanulásához szükséges iskolai végzettség megléte
- az iskolába jelentkezni a felvételi jelentkezési lap kitöltésével és beadásával lehet.
- a beiratkozáshoz szükséges az iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány.
- a felvehető tanulók számát meghatározza a törvény szerinti létszámkorlát és az fenntartói egyeztetés eredménye.

Az esti/nappali tagozatos hallgatók felvétele az szakképző évfolyamokon

A technikum hallgatói közé felvétel az írásban benyújtott jelentkezés alapján történik. A felvételtől a szakképző intézmény igazgatója dönt. Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni.

2.3. Előzetes tanulmányok, gyakorlati tapasztalat beszámítása

Az Szkt 62.§ A korábbi tanulmányok és gyakorlat beszámítása értelmében:

„a) a szakképző intézményben, a köznevelési intézményben és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat az adott szakmára előírt – megegyező tartalmú – követelmények teljesítésébe be kell számítani.

b) a szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati időt a szakirányú oktatás idejébe be kell számítani

c) a tanulmányi követelmények az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthetők.”

A szakképzési intézményben és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat a szakképesítésre előírt - megegyező tartalmú - követelmények teljesítésébe a szakképzési intézmény szakmai programja részét képező képzési programban meghatározottak szerint be kell számítani. Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet a szakképzési intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A beszámítható előzetes tanulmányokról és teljesített követelményekről a szakképzési intézmény vezetője határozattal dönt. A szakképzési intézmény vezetőjének döntése ellen a kormányhivatalhoz lehet fellebbezést benyújtani. A fellebbezésre a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

A szakmai gyakorlati képzés idejébe a szakképzés megkezdése előtt munkaviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati idő - a szakképző iskola vezetőjének döntése alapján – beszámítható.

2.4. Tanulmányi ügyek intézése

A beiratkozástól a szakmai vizsgák kiállításáig, a vizsgákra való jelentkezésig az iskola titkársága várja a hallgatókat reggel 8 órától, délután 16 óráig. E-mailen is elérhető és kérhető információ az iskola e-mail címén.

2.5. Mulasztással, távolmaradással kapcsolatos eljárás

A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétek kötelező. Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanuló szerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.

Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamba nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő

szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt mulasztása eléri az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de igazolatlan mulasztása nincs, és a mulasztását pótolja, illetve az előírt gyakorlati követelményeket teljesíti, akkor mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól.

Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát, és az igazolatlan mulasztását pótolja, illetve az előírt gyakorlati követelményeket teljesíti, akkor a tanuló magasabb évfolyamba léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja.

A gyakorlati képzést folytató szervezet köteles értesíteni a szakképző iskolát a tanuló gyakorlati képzésről való első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor.

Ha a tanuló gyakorlati képzésen való igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, a 30 órát, az 50 órát, a gyakorlati képzést folytató szervezet a mulasztásról minden esetben újabb értesítést küld a szakképző iskolának.

Hiányzás szabályai felnőttoktatás esetén: az iskola a felnőttoktatásban résztvevők hiányzását az osztályfőnök összesíti. A felnőttoktatásban résztvevők tanulói jogviszonnyal rendelkeznek, iskolai rendszerű szakképzésben vesznek részt, ezért ugyanúgy igazolniuk szükséges a hiányzásait, mint a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevőknek. A felnőttoktatásban résztvevők tanulói jogviszonya megszűnik, ha a szorgalmi időszakban 20 óránál többet mulasztanak igazolatlanul. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 143. § (7)-(10)) vagy a gyakorlati hiányzása eléri a 20%-ot. Így a tanév érvénytelen, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. (Szt. 39.§ (3)).

Összefüggő szakmai („nyári gyakorlat”) gyakorlat teljesítésére csak a szorgalmi időszak után van lehetőség.

Az igazolás módja:

- orvosi igazolás
- hatósági igazolás
- munkahelyi igazolás
- rendkívüli eset vagy súlyos okból való távolmaradást az osztályfőnök mérlegelés alapján igazol
- előzetes bejelentés alapján az osztályfőnök engedélyével

Az igazolásokat a mulasztást követő 8 napon belül be kell mutatni az osztályfőnöknek. Az osztályfőnök a tanév végéig megőrzi az igazolásokat!

2.6. A gyakorlati képzés előkészítésére, szervezésére és lebonyolítására vonatkozó szabályok

A szakképzés új rendszerében a szakirányú oktatás megvalósításának munkaerőpiaci szereplője a duális képzőhely. A képzést biztosító gazdálkodó szervezetek a 2020 szeptemberében indult új képzési rendszerben is meghatározó szerepet töltenek be a tanulók oktatásában. A duális képzőhelyek kamarai nyilvántartásba vételével, illetve hatósági ellenőrzésével kapcsolatos kamarai feladatellátás fő célkitűzése a munkaerőpiaci igényekre reagáló, olyan minőségi duális képzőhelyek biztosítása, ahol a tanuló megfelelő gyakorlatot szerezhethet, megismerheti a vállalati kultúrát és versenyképes tudással, gyakorlattal léphet ki a munkaerőpiacra a tanulmányai befejezése után.

Duális képzőhelyként az a gazdálkodó szervezet vagy képzőközpont vehető nyilvántartásba,

- amelynél biztosítottak a szakirányú oktatás folytatásának feltételei,
- amely a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképesítéssel vagy szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkező személyt foglalkoztat,
- amely rendelkezik a duális képzőhely által vállalt szakirányú oktatáshoz szükséges eszközzel és felszereléssel, valamint
- a minőségirányítási feladatok esetében
- minőségirányítási rendszert működtet vagy
- legalább a gazdasági kamara által kidolgozott szempontrendszerben meghatározott minőségi követelményeknek megfelel.

A minőségirányítási rendszer a szakképző intézmény minőségirányítási rendszere alapján minőségpolitikából, átfogó önértékelésből és ezekre épülő beavatkozó, fejlesztési tevékenységekből áll.

A szakirányú oktatás folytatásának feltétele, hogy a duális képzőhely

- rendelkezzen az adott szakma szakirányú oktatására vonatkozó képzési programmal, amely az adott szakma programtervéhez igazodóan tartalmazza
- a duális képzőhely által oktatott tananyagelemeket és ehhez kapcsolódóan az elméleti ismereteket,
- a felügyelet mellett és az önállóan végezhető gyakorlati feladatokat, továbbá
- a kompetencia- és készségfejlesztés feladatait,
- kidolgozza a tanuló értékelésére és minősítésére vonatkozó értékelési és minősítési kritériumokat.

A képzési programot úgy kell előkészíteni, hogy

- a programterv egészét lefedje, a megvalósítható különböző együttműködési formákkal (ÁKK, VKK) kompatibilis legyen.
- A szakirányú oktatásban részt venni szándékozó vállalkozások számára az MKIK szakmai útmutatót készített, amely segíti a jelenlegi és a leendő duális képzőhelyeket, hogy képzési programot elkészítsék – ez minden esetben a nyilvántartásba vétel feltétele.

A képzési program céljai fogalmazzák meg a tanítási-tanulási folyamat értelmét, irányát, törekvéseit a képzésben részt vevők kompetenciáinak fejlődése érdekében. A duális képzőnek meg kell terveznie a tanulási eredmények eléréséhez vezető utat, és ezen az úton a tanulót különböző megoldásokkal kell segíteni. A képzési programban meg kell határozni a szakirányú oktatás előkészítésére, szervezésére és lebonyolítására vonatkozó szabályokat. A képzési program olyan szakmai szabályozó dokumentum a duális képzőhely számára, amely a szakirányú oktatás tartalmára, szervezésére és megvalósítására vonatkozó valamennyi releváns információt tartalmazza. A képzési program a minőségbiztosítás egyik eszköze is, amelynek a szabályozott folyamatok mellett rugalmasságot is kell biztosítani a rendszerben.

Az értékelésre és minősítésre vonatkozó kritériumokat úgy kell meghatározni, hogy a tanulókat a tanulási folyamat közben (esetleg elején) és végén is objektív és megbízható módon lehessen értékelni. Legyen mérhető, hol tart tanuló a tanulási eredmények elsajátításában, milyen módon tudja bizonyítani és bemutatni az általa birtokolt tanulási eredményeket.

A duális képzőhely köteles feltölteni a képzési programot a regisztrációs és tanulmányi alrendszerbe.

A szakirányú oktatás kötelező, teljesítést igazoló dokumentumai

A foglalkozási napló

A szakirányú oktatást folytató szervezet a tanuló szakirányú oktatása során megvalósuló szakmai gyakorlat tartalmáról köteles – a regisztrációs és tanulmányi rendszerben – foglalkozási naplót vezetni. A gazdálkodó szervezet és a tanuló gyakorlati képzésben történő együttműködésének dokumentálása (tanulók nyilvántartása, mulasztások vezetése, tanulói előmenetel, szakirányú oktatás szakmai felépítésének nyomon követése) a foglalkozási naplóban történik.

A foglalkoztatási napló tanügyi dokumentum, amelynek pontos vezetése kötelező és kiemelt jelentőségű.

A foglalkozási napló vezetésében újdonság, hogy az új rendszerben elektronikusan, a KRÉTÁ-ban kell vezetni.

A foglalkozási naplónak tartalmaznia kell:

- a szakmai tevékenységeket,
- változó képzőhely esetén, annak helyszínét,
- a szakmai tevékenységre fordított időt,
- a tanuló
 - értékelését,
 - részvételét és mulasztását a szakirányú oktatásban

A munka-, baleset- és a tűzvédelmi napló

A tanulót a duális képzőhelynek a szakirányú oktatás feladataival összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

A duális képzőhelynek oktatás keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanuló

- munkába álláskor,
- változó munkahelyen folyó munkavégzés esetében minden új helyszínen,
- munkaeszköz átalakításakor vagy új munkaeszköz üzembe helyezésekor,
- új technológia bevezetésekor elsajátítsa és a szakirányú oktatás teljes időtartama alatt rendelkezzen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerje a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat. Az oktatást rendes munkaidőben kell megtartani, és időszakonként – a megváltozott vagy új kockázatokat, megelőzési intézkedéseket is figyelembe véve – meg kell ismételni. Az oktatás elvégzését a tematika megjelölésével és a résztvevők aláírásával ellátva írásban kell rögzíteni.

3. Ellenőrzés, értékelés, illetve minősítés módja

3.1. 3.1 Érdemjegyek és osztályzatok

- **Jeles (5):** A tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz. Ismeri, érti, tudja a tananyagot és azt alkalmazni képes. Pontosan definiál, tud a témáról szabadon, önállóan beszámolni és érvelni. Lényeget érintő kérdéseket tud feltenni.
- **Jó (4):** A tantervi követelményeknek eleget tesz, tudását képes kevés és jelentéktelen hibával kifejtetni, a tananyag alkalmazásában csak apróbb bizonytalanságai vannak.
- **Közepes (3):** A tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával eleget tesz, többször tanári segítségre, javításra szorul. Ismeretei felszínesek, kevésbé tud önállóan dolgozni, magát kifejezni. Segítséggel képes megoldani feladatát.
- **Elégséges (2):** A tantervi követelményeknek súlyos hiányosságokkal tesz csak eleget, de a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal rendelkezik.
- **Elégtelen (1):** A tantervi előírásoknak nevelői útbaigazításokkal sem tud eleget tenni. A minimális követelményeket sem teljesíti

3.2. 3.2. Az ellenőrzés és értékelés helyi szabályai

Az esti munkarendű felnőttoktatás keretében megvalósuló oktatás során a félévi és a tanév végi értékelés zárójeggyel történik. Ennek megállapítása tantárgyspecifikus: a tanulók a tanév elején tájékoztatást kapnak arról, hogy a zárójegy megállapítása évközi rendszeres értékelés (pl. dolgozatok megírása, beadandó gyakorlati feladatok elkészítése és leadása) alapján történik, vagy félévkor és tanév végén vizsgán kötelesek számot adni tudásukról.

Amennyiben a tanuló a félév végén nem értékelhető, és emiatt nincs félévi zárójegye, a félévi tanulmányi követelmények teljesítésének pótlását köteles a szaktanárral egyeztetni, és a II. félévben a pótlást elvégezni.

szakmai oktatásban résztvevőkkel megkötött felnőttképzési szerződés 4. pontja részletesen tartalmazza a teljesítmény ellenőrzésére és az értékelés ütemezésére vonatkozó információkat.

4. Ágazati alapvizsga

Jogszabályi hivatkozások:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

4.1. Az ágazati alapvizsga szabályzat célja, hatálya

Az ágazati alapvizsga szabályzat célja az ágazati alapvizsga iskolai lebonyolítási rendjének – jogszabályi előírások figyelembevételével – szabályozása.

4.2. Az ágazati alapvizsga célja, megszervezésének általános szabályai

Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.

Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

A Hódmezővásárhelyi SZC Boros Sámuel Technikum által szervezett ágazati alapvizsgát a Hódmezővásárhelyi SZC Boros Sámuel Technikum oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a Hódmezővásárhelyi SZC Boros Sámuel Technikum székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. A vizsgabizottság elnöke a Kormány rendeletében meghatározott díjazásra jogosult. A vizsgabizottság elnökét és tagjait a Hódmezővásárhelyi SZC Boros Sámuel Technikum igazgatója bízza meg.

Az ágazati alapvizsgát nem teljesítők, illetve sikertelenül teljesítők részére a Hódmezővásárhelyi SZC Boros Sámuel Technikum egy alkalommal javító, illetve pótló vizsgát szervez.

Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

4.3. A vizsgabizottság

A Szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a Hódmezővásárhelyi SZC Boros Sámuel Technikum oktatóiból és az elnökből álló ágazati alapvizsga vizsgabizottság előtt kell letenni.

Az ágazati alapvizsga vizsgabizottsága három főből áll:

- 1 fő vizsgabizottsági elnök és
- 2 fő vizsgabizottsági tag.

A vizsgabizottság elnökét a Hódmezővásárhelyi SZC Boros Sámuel Technikum székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara, tagjait a Szakképző intézmény igazgatója delegálja a Szakképző intézmény oktatói közül. A vizsgáról az illetékes területi gazdasági kamarát az igazgató vagy az általa megbízott iskolavezetősi tag értesíti írásban. A vizsgabizottság elnökét és tagjait a Hódmezővásárhelyi SZC Boros Sámuel Technikum igazgatója írásban bízta meg.

4.4. Az ágazati vizsga szervezésének általános szabályai

Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a Hódmezővásárhelyi SZC Boros Sámuel Technikum Hódmezővásárhelyi SZC Boros Sámuel Technikum Képzési Programjának tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett.

Az érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben, ha a tanuló/képzésben részt vevő személy sikertelen ágazati alapvizsgát tett, a javítóvizsgát a tanév második félévében teheti le. A javítóvizsgán is sikertelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető, és a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytatja.

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani. A vizsgamentesség megállapítása és határozatba foglalása a vizsgaszervező intézmény igazgatójának a feladata.

Az ágazati alapvizsga az adott szakmára vonatkozóan a Képzési és Kimeneti Követelményekben (KKK) meghatározott vizsgarészekből áll. A KKK-k mint kimeneti szabályozási dokumentumok minden egyes ágazatra vonatkozóan a vizsga tartalmi szabályainak összes elemét kötelező módon meghatározzák, melytől eltérés nem lehetséges.

Az ágazati alapvizsga vizsgatevékenységei alól – a jogszabályban vagy a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kivétellel – felmentés nem adható.

5. Felnőttek szakmai oktatása keretében indítható képzések

Ágazat	Szakma száma	Szakma neve	Szakma-irány	Időtartam	Bemeneti követelmény	Képzési idő (tanév)
Gazdálkodás és menedzsment	5 0411 09 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	-	3 félév	érettségi	3 félév
Közlekedés és szállítmányozás	5 1041 15 06	Logisztikai technikus	Logisztika és szállítmányozás	3 félév	érettségi	3 félév
Egészségügy	5 0913 03 04	Gyakorló ápoló	-	2 év és 1,5 év	érettségi	2 év
Egészségügy	5 0913 03 01	Általános ápoló	-	1 év	gyakorló ápoló képesítés	1 év
Szociális	4 0923 22 03	Szociális ápoló és gondozó	-	3 félév és 1 év	8. ált. végzettség	3 félév

6. Követelmények szakmai bontásban

6.1. Technikumi képzés (felmenő rendszerben)

6.1.1. Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 5 0411 09 01 (3 félév)

a) A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) alapján.

b) A szakképesítés alapadatai

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01

A szakma szakmairányai: -

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák megnevezése:

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- Szakképző iskolai oktatásban: - óra,
- Technikumi oktatásban: - óra,
- Érettségire épülő oktatásban: - óra

c) A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények

Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

d) A szakképzés szervezésének feltételei

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internethozzáférés, wi-fi
- Nyomtató
- Scanner
- Projektor
- Fénymásoló

- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- Irodatechnikai eszközök
- jogtár

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT - eszközök
- Internet hozzáférés, Wi-fi
- Nyomtató
- Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ÁNYK
- Prezentációs eszközök és irodai szoftverek
- Jogtár

e) Szakképzési munkaszerződés feltételei

- A szakképzésről szóló módosított 2019. évi LXXX. Törvény 83. § értelmében a felnőttoktatás keretében folyó szakképzésben szakképzési munkaszerződés köthető.
- Az esti oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatás keretében folyó Szakképzési munkaszerződés a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel a szakirányú oktatás kezdő napjával kezdődő hatálylallyal a szakirányú oktatás egészére kiterjedő határozott időtartamra köthető.
- A tanulósz szerződés jogi szabályozását a Szakképzési Tv. (2019. évi LXXX. törvény) tartalmazza.

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja

Gazdálkodás és menedzsment - 5 0411 09 01 - Pénzügyi-számviteli ügyintéző -					
Tantárgyak és témakörök óraszámja PTT szerint					
Tantárgyak	Javasolt gyakorlat % (PTT szerint)	1/13. I. félév	1/13. II. félév	2/14. I. félév	1/13-2/14. esti összesen
Munkavállalói ismeretek	0	0,25			4,5
Munkavállalói idegen nyelv	0	0,25			4,5

Gazdasági és jogi alapismeretek	0	2			36
Vállalkozások működésének alapismeretei	0	1,5			27
Kommunikáció	0	0,25			4,5
Digitális alkalmazások	0	1,75			31,5
Gazdálkodási ismeretek	0		1,5*	1,5*	54
Gazdasági számítások	0		0,5*	0,5*	18
Pénzügy	0	3	2	3	144
Irodai szoftverek alkalmazása	0		1		18
Adózás	0	2	2*	2*	108 (36+72)
Elektronikus bevallás	0		1,5*	1*	45
Számvitel	0	4,5	3	3	189
Számviteli esettanulmányok	0		2*	2*	72
Számítógépes könyvelés	0		2*	2,5*	81
Ágazati alapoktatás		5,75			103,5
Szakirányú oktatás		9,75	15,5	15,5	733,5
Tanítási hetek száma		18	18	18	
Rendelkezésre álló szakmai órakeret/hét		15,5	15,5	15,5	837
*Duális partnernél			9,5	9,5	

A képzési időt a képzésben részt vevők igényeinek megfelelően alakítjuk ki az előzetes tanulmányok és a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlat figyelembevételével.

A gyakorlat megvalósítása elsősorban duális képzőhelyek bevonásával történik. A duális képzőhelyekkel folyamatosan alakítjuk ki a partneri kapcsolatot. Amennyiben a képzésben részt

vevő duális képzőhelyen való részvétele nem biztosítható, a gyakorlati képzés iskolai tanműhelyben vagy tanteremben valósul meg.

6.1.2. Logisztikai technikus, 5 1041 15 06 (3. féléves)

a) A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) alapján.

b) A szakképesítés alapadatai

Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás

A szakma megnevezése: Logisztikai technikus

A szakma azonosító száma: **5 1041 15 06**

A szakma szakmairányai: Logisztika és szállítmányozás

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák megnevezése: Logisztikai feldolgozó, Raktáros

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- Szakképző iskolai oktatásban: -
- Technikumi oktatásban: 64 óra

c) A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi

Alkalmassági követelmények

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

d) A szakképzés szervezésének feltételei

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép internetkapcsolattal
- Projektor, nyomtató, szkennel
- Irodai szoftverek
- Bizonylatok
- Irodai eszközök és berendezési tárgyak

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Számítógép internet kapcsolattal, irodai, ügyviteli, raktári és ágazati szoftverek
- Térképek - belföldi és nemzetközi útvonalak
- A szakirányoknak megfelelően áruforgalmi, nyilvántartási dokumentumok, fuvarokmányok
- Hatályos árufuvarozási üzletszabályzat, az egyes szakmairányokhoz tartozó belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok, díjszabások, menetrendek, egyezmények, kézikönyvek, utasítások
- Vonalkódolvasó
- Mérőeszközök
- Pénztárgép
- Tanraktár kialakítása (legalább 20 különböző árucikkkel, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egyedi cikkszámokkal és vonalkóddal, egységcsomagolásban)
- Kézi anyagmozgató eszközök

e) Szakképzési munkaszerződés feltételei

- A szakképzésről szóló módosított 2019. évi LXXX. Törvény 83. § értermében a felnőttoktatás keretében folyó szakképzésben szakképzési munkaszerződés köthető.
- Az esti oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatás keretében folyó Szakképzési munkaszerződés a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel a szakirányú oktatás kezdő napjával kezdődő hatályllyal a szakirányú oktatás egészére kiterjedő határozott időtartamra köthető.
- A tanuló szerződés jogi szabályozását a Szakképzési Tv. (2019. évi LXXX. törvény) tartalmazza.

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja

Logisztika és szállítványozás - 5 1041 15 06 - Logisztikai technikus					
Tantárgyak és témakörök óraszámja PTT szerint					
Tantárgyak	Javasolt gyakorlat % (PTT szerint)	1/13. I. félév	1/13. II. félév	2/14. I. félév	1/13-2/14. esti összesen
Munkavállalói ismeretek		0,5			9
Munkavállalói idegen nyelv		0,5			9
Gazdasági ismeretek		1,5			27
Vállalkozások működtetése		1,5			27
Kommunikáció		1			18
Digitális alkalmazások		1,5			27
Közlekedési alapok		1	1	1	54
Közlekedés technika és üzemvitele		2			36
Külkereskedelmi és vámismeretek			1	1	36
Általános szállítványozás		1	1	1	54
Ágazati szabályozások		1	0,5	0,5	36
Szállítványozói feladatok	50		2	2	72
Raktározási alapok	50	1			18
Raktári tárolás és anyagmozgatás	50	1			18
Raktári mutatószámok			1,5	2	63
A raktárirányítás rendszere	50		1	1	36
Raktárvezetés	50		1	1	36
Logisztikai alapok	20	1	1	1	54
Beszerezési logisztika	20	0,5	1	1	9+36

Készletezési logisztika	20		1	1	36
Termelési logisztika	20		1	1	36
Elosztási logisztika	20		1	1	36
Minőség a logisztikában	20		1	1	36
Ágazati alapoktatás		6			108
Szakirányú oktatás		9	15	15,5	711
Tanítási hetek száma		18	18	18	
Rendelkezésre álló szakmai órakeret/hét		15	15	15,5	819

A képzési időt a képzésben részt vevők igényeinek megfelelően alakítjuk ki az előzetes tanulmányok és a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlat figyelembe vételével.

A gyakorlat megvalósítása elsősorban duális képzőhelyek bevonásával történik. A duális képzőhelyekkel folyamatosan alakítjuk ki a partneri kapcsolatot. Amennyiben a képzésben részt vevő duális képzőhelyen való részvétele nem biztosítható, a gyakorlati képzés iskolai tanműhelyben vagy tanteremben valósul meg.

6.1.3. Gyakorló ápoló, 5 0913 03 04 (2 éves és 1,5 év)

a) A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) alapján.

b) A szakképesítés alapadatai

Az ágazat megnevezése: Egészségügy

A szakma megnevezése: Gyakorló ápoló

A szakma azonosító száma: 5 0913 03 04

A szakma szakmairányai: -

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Egészségügy ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák megnevezése: -

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- Szakképző iskolai oktatásban: -
- Technikumi oktatásban: 96 óra

c) A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség:

Alapfokú iskolai végzettség 5 éves képzés esetén

Érettségi végzettség 2 éves képzés esetén

Alkalmassági követelmények

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges. Az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálat elvégzése, a 40/2004. (IV.26.) ESZCSM rendeletben foglaltak szerint (az egészségügyi tevékenységre való alkalmasságot kizáró korlátozások figyelembevételével) A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 4. §. (3) a pontjában meghatározott szakmai alkalmassági vizsgálat.

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

d) A szakképzés szervezésének feltételei

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Elméleti oktatóterem, demonstrációs terem/gyakorlóterem
- Oktatástechnikai eszközök, számítógépek perifériákkal, Internet
- Műszer- és eszköztároló szekrények
- Elsősegélynyújtás eszközei: sürgősségi táska/kocsi BLS és PBLB végzéséhez felszerelve, oktató félautomata defibrillátor, egyszerű légútbiztosításhoz használt eszközök, lélegeztető ballon, maszk, csecsemő - kisgyermek - felnőtt újraélesztő fantom, légúti idegentest eltávolítás fantom vagy mellény, sebimitátor készlet, sérülések (sebek) ellátásához szükséges eszközök.
- Csecsemőgondozás eszközei: pólyázó, kiságy, csecsemőkád, csecsemőmérleg, testhosszmérés eszközei, csecsemőruházat, etetéshez, pelenkázáshoz, fürdetéshez szükséges eszközök, anyagok, gyermekjáték
- Betegazonosításhoz szükséges eszközök és dokumentáció
- A beteg mozgását segítő eszközök (járóbot, mankó, járókeret, rollátor, kerekesszék, kapaszkodó)
- Gyógyászati segédeszközök (kommunikációt és tájékozódást, személyi gondoskodást segítő eszközök)

- A betegmozgatás eszközei: betegemelő, fordítókorong, betegcsúsz-tató
- Az intézményen belüli betegszállítás eszközei (betegszállító kocsi, kerekesszék)
- Felszerelt ágyazó kocsi, szennyes ledobó kocsi, paraván, oktató termenként egy gurulós kötöző/műszerelő kocsi
- Ágynemű és egyéb fehérnemű (matracvédő, párnák, takarók, plédok, ágyneműhuzatok, lepedők, műanyag/gumilepedő, hálóing, pizsama, törölközők, köntös, mosdókesztyűk, borogatás)
- Gyakorlótermenként legalább 3 betegágy tartozékaival, éjjeli szekrény, ágyasztal, karosszék
- Kötszerek (vatta, papírvatta, törölk, különböző méretű gézpólyák, mull-lapok, rugalmas pólyák, rögzítő anyagok)
- A táplálkozási szükséglet kielégítéséhez szükséges eszközök
- Oxigénterápia eszközei (oxigénpalack tartóval, reduktorral, flowmeter, oxigénszonda, oxigénmaszkok, párasító készülékek)
- A nyomási fekély megelőzését szolgáló statikus eszközök (különböző matracok) és a beteg kényelmét szolgáló egyéb eszközök
- A testi higiéné és a személyes gondoskodás biztosításához szükséges eszközök, anyagok, fürdető szék/ágy
- Váladékok felfogására szolgáló eszközök (egyszer használatos változatban is), váladékok gyűjtésére szolgáló eszközök, szoba WC
- Laboratóriumi minták vizsgálatra küldéséhez szükséges eszközök
- Egyéni védőeszközök (orr-szájmaszk, sapka, védőszemüveg, gumikesztyű, ujjvédő, köpeny, lábszák)
- Kézmosáshoz, kéz-, felület-, és műszerfertőtlenítéshez szükséges eszközök, fertőtlenítőszer (bőr-nyálkahártya, kézfertőtlenítők, felület-, műszer-, eszközfertőtlenítők), fali adagolók, ágyvégi adagolók, kézfertőtlenítés hatékonyságát ellenőrző UV-boksz
- Izolálás eszközei
- Betegvizsgálathoz, vizithez használatos eszközök
- Sztómaellátás eszközei
- A veszélyes és kommunális hulladékok gyűjtéséhez szükséges eszközök
- Dokumentációs nyomtatványok
- Medikai rendszerek
- Egyszerű, eszközös vizsgálatokhoz, vitális paraméterek méréséhez szükséges eszközök: vérnyomásmérők, fonendoszkópok, pulzoximéter, vércukormérő, hőmérők, test-súly, testmagasság, testkörfogat mérésének eszközei
- Felnőtt és gyermek betegápolási fantomok (sztómagondozásra is alkalmas), terhességi, öregségi modellek
- Anatómiai szemléltető ábrák és modellek

- Egészségfejlesztés témájú szemléltető ábrák, kiadványok, digitális ismeretterjesztő anyagok
- Digitális tananyagok

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

Az ágazati alapoktatás eszközeinél felsoroltak, továbbá,

- Ápolási beavatkozások gyakorlására alkalmas felnőtt, csecsemő és gyermek betegápolási fantomok (injekciózás, katéterezés, beöntés, szondalevezetés)
- Az ápolói beavatkozások eszközei: beöntéshez, katéterezéshez, gyomorszondalevezetéshez, gyomormosáshoz, klinikai enteralis tápláláshoz szükséges eszközök, gyógyszereléshez, vérvételhez, injekciózáshoz szükséges eszközök (biztonsági rendszerrel ellátott tűk, tűharang is), gyógyszerelő kocsi/gyógyszerszekrény, gyógyszerek, injekciózás gyakoroltására alkalmas fantomok, vérvételi kar
- Infúzió adásához szükséges eszközök (szerelékek, infúziós készítmények, infúziós állvány, fecskendő és volumetrikus infúziós pumpa, bejuttatás eszközei)
- Infúzió melegítés eszközei
- Sebkezelés, kötözés eszközei: felszerelt kötöző kocsi, a nyomási fekély felmérésének, kezelésének és megelőzésének eszközei, decubitus imitációs készlet
- Betegmegfigyelő monitor és tartozékai
- Inhalációs terápia, porlasztók, nebulizátorok, spirométer, légzési fizioterápia eszközei
- Tracheostoma és gégekanül ápolásának, gondozásának eszközei
- Mulázsok és imitációs készletek (szubkután és intramuszkuláris, intraosseális, intravénás, gége és légcső, mellkas, sebimitációs).
- Parenteralis táplálás eszközei
- Laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges mintavételi eszközök
- Diagnosztikai eszközök (pulzoximéter, vérnyomásmérő, fonendoszkóp, hőmérők, vércukorszintmérő, 12 elvezetéses EKG-készülék)
- Betegmegfigyelő monitor és tartozékai, a monitorhoz EKG és paraméter szimulációs jelgenerátor
- A sürgősségi állapotok ellátásának oktatási eszközei: felnőtt és gyerek BLS fantom, gyakorló AED, egyszerű légútbiztosításra alkalmas supraglottikus eszközök (oropharyngealis tubus, nasopharyngealis tubus, laryngealis maszk) méretenként és gyakorló fantom, öntelődő lélegeztető ballon-maszk rezervoárral (felnőtt és csecsemő), légúti leszívás eszköze, leszívó katéterek, lélegeztetőgép, idegen test fogó. Legalább BLS szintű fantom.

- Tourniquet, intraossealis gyakorló fúró torzóval, Sürgősségi táská legalább 2 darab, sürgősségi műszerelő/gyógyszerelő kocsik. Hord-
ágy.
- A sérülések rögzítésének eszközei (nyakrögzítő, lapáthordágy, fej-
rögzítő, medenceöv, húzó-sín, vákuum-sín)
- A betegellátás során alkalmazott dokumentációk

e) Szakképzési munkaszerződés feltételei

- A szakképzésről szóló módosított 2019. évi LXXX. Törvény 83. § értelmében a felnőttoktatás keretében folyó szakképzésben szakképzési munkaszerződés köthető.
- Az esti oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatás keretében folyó Szakképzési munkaszerződés a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel a szakirányú oktatás kezdő napjával kezdődő hatálylallyal a szakirányú oktatás egészére kiterjedő határozott időtartamra köthető.
- A tanuló szerződés jogi szabályozását a Szakképzési Tv. (2019. évi LXXX. törvény) tartalmazza.

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja

Egészségügy - 5 0913 03 04 - Gyakorló ápoló (2 éves képzés)				
Tantárgyak és témakörök óraszámja PTT szerint				
Tantárgyak	Javasolt gyakorlat % (PTT szerint)	1/13. esti	2/14. esti	1/13-2/14. esti összesen
Munkavállalói ismeretek		0,25		9
Munkavállalói idegen nyelv			1	31
Egészségügyi etikai és betegjogi alapismeretek		0,25		9
Kommunikáció alapjai		0,25		9
Az emberi test felépítése		0,25		9
Elsősegélynyújtási alapismeretek		0,25		9
Munka-balesetvédelem, megbiztonság		0,25		9
Alapápolás-gondozás		1		36
Irányított gyógyszerelés	50	0,5		18
Komplex klinikai szimulációs gyakorlat	100	0,75		27
Vitális paraméterek és injekciózás	100	0,5		18
rendelőintézeti gyakorlat				

Szakmai kémiai és biokémiai alapok		0,75		27
Szakmai fizikai és biofizikai alapok		0,5		18
Egészségügyi informatika		0,25		9
Egészségügyi terminológia		0,25		9
Egészségügyi jog és etika alapjai		0,25		9
Sejtbiológia	50	0,5		18
Emberi test és működése		0,5		18
Alapvető higiénés rendszabályok		0,25		9
Általános ápolástan és gondozástan	25	1,5		54
Gyógyszertani alapismeretek	40	0,5		18
Kommunikáció		0,25		9
Általános laboratóriumi alapismeretek	60	0,5		18
Rehabilitációs alapismeretek és fizioterápia	25	0,75		27
Szociológia alapjai		0,25		9
Pszichológia alapjai		0,25		9
Népegészségtan, egészségfejlesztés		0,25		9
Pedagógiai - betegoktatási alapismeretek		0,25		9
Belgyógyászat és ápolástana	25	0,75		27
Sebészet és ápolástana	25	0,5		18
Kisklinikumi ismeretek és ápolástanuk	30	0,5		18

Szülészeti-nőgyógyászati klinikuma		0,5		18
Neurológia klinikuma		0,25		9
Pszichiátria klinikuma		0,25		9
Geriátria klinikuma		0,25		9
Klinikai gyakorlat (duális partnernél)	100	2,5*		90
Szakmai klinikai gyakorlat (duális partnernél)	100		6,5+ 10*	511,5
Ágazati alapoktatás		7		252
Szakirányú oktatás		10,5	17,5	920,5
Külső gyakorlati helyszín (munkaszerődéssel)				
Tanítási hetek száma		36	31	
Rendelkezésre álló szakmai órakeret/hét		17,5	17,5	

Tantárgyak és témakörök óraszámja PTT szerint

Tantárgyak	Javasolt gyakorlat % (PTT szerint)	1/13. I. félév	1/13. II. félév	2/14. I. félév	1/13-2/14. esti összesen
Munkavállalói ismeretek		0,25			4,5
Munkavállalói idegen nyelv					0
Egészségügyi etikai és betegjogi alapismeretek		0,25			4,5
Kommunikáció alapjai					
Az emberi test felépítése		0,5			9
Elsősegélynyújtási alapismeretek		0,5			9
Munka-balesetvédelem, betegbiztonság		0,25			4,5
Alapápolás-gondozás		2			36
Irányított gyógyszerelés	50	0,5			9
Komplex klinikai szimulációs gyakorlat	100	1			18
Vitális paraméterek és injekciózás rendelőintézeti gyakorlat	100	1			18
Szakmai kémiai és biokémiai alapok		1,5			27
Szakmai fizikai és biofizikai alapok		1			18
Egészségügyi informatika		0,25			4,5
Egészségügyi terminológia		0,25			4,5
Egészségügyi jog és etika alapjai		0,25			4,5
Sejtbiológia	50	1			18
Emberi test és működése		1			18

Alapvető higiénés rendszabályok		0,5			9
Általános ápolástan és gondozástan	25	1,5			27
Gyógyszertani alapismeretek	40	0,5			9
Kommunikáció		0,25			4,5
Általános laboratóriumi alapismeretek	60	0,5			9
Rehabilitációs alapismeretek és fizioterápia	25	0,75			13,5
Szociológia alapjai			0,25		4,5
Pszichológia alapjai			0,25		4,5
Népegészségtan, egészségfejlesztés			0,5		9
Pedagógiai - betegoktatási alapismeretek			0,5		9
Belgyógyászat és ápolástan	25		1,5		27
Sebészet és ápolástan	25		1,5		27
Kisklinikumi ismeretek és ápolástanuk	30		1,5		27
Szülészet-nőgyógyászat klinikuma			1		18
Neurológia klinikuma			1		18
Pszichiátria klinikuma			1		18
Geriátria klinikuma			1		18
Klinikai gyakorlat	100		5		90

(duális partner-nél)					
Szakmai klinikai gyakorlat (duális partner-nél)	100			5+12,5*	315
Ágazati alapoktatás		11			198
Szakirányú oktatás		4,5	15	17,5	666
Ágazati+szakirányú oktatás		15,5	15	17,5	864
Tanítási hetek száma		18	18	18	
Rendelkezésre álló szakmai órákeret/hét		15,5	15	17,5	

A képzési időt a képzésben részt vevők igényeinek megfelelően alakítjuk ki az előzetes tanulmányok és a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlat figyelembevételével.

A gyakorlat megvalósítása elsősorban duális képzőhelyek bevonásával történik. A duális képzőhelyekkel folyamatosan alakítjuk ki a partneri kapcsolatot. Amennyiben a képzésben részt vevő duális képzőhelyen való részvétele nem biztosítható, a gyakorlati képzés iskolai tanműhelyben vagy tanteremben valósul meg.

6.1.4. Általános ápoló, 5 0913 03 01 (1 év)

a) A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) alapján.

b) A szakképesítés alapadatai

Az ágazat megnevezése: Egészségügy

A szakma megnevezése: Általános ápoló

A szakma azonosító száma: 5 0913 03 01

A szakma szakmairányai: -

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Egészségügy ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák megnevezése: -

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- Szakképző iskolai oktatásban: -,
- Technikumi oktatásban: 600 óra,
- Érettségire épülő oktatásban: 320 óra

c) A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Gyakorló ápoló végzettség

Alapfokú iskolai végzettség 6 éves képzés esetén

Érettségi végzettség 3 éves képzés esetén

Alkalmassági követelmények

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

Az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról és minősítéséről szóló 40/2004. (IV.26.) ESZCSM rendeletben foglaltak szerint az egészségügyi tevékenységre való alkalmasságot kizáró korlátozások figyelembevételével történik.

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 4. §. (3) a pontjában meghatározott szakmai alkalmassági vizsgálat.

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

d) A szakképzés szervezésének feltételei

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Elméleti oktatótermek, demonstrációs termek/gyakorlóterem
- Oktatástechnikai eszközök, számítógépek perifériákkal, Internet
- Műszer- és eszköztároló szekrények
- Elsősegélynyújtás eszközei: sürgősségi táskák/kocsik BLS és PBLs végzéséhez felszerelve, oktató félautomata defibrillátor, egyszerű légútbiztosításhoz használt eszközök, lélegeztető ballon, maszk, cse-

csemő - kisgyermek - felnőtt újraélesztő fantom, légúti degentest eltávolítás fantom vagy mellény, sebimitátor készlet, sérülések (sebek) ellátásához szükséges eszközök.

- Csecsemőgondozás eszközei: pólyázó, kiságy, csecsemőkád, csecsemőmérleg, testhosszmérés eszközei, csecsemőruházat, etetéshez, pelenkázáshoz, fürdetéshez szükséges eszközök, anyagok, gyermekjáték
- Betegazonosításhoz szükséges eszközök és dokumentáció
- A beteg mozgását segítő eszközök (járóbot, mankó, járókeret, rollátor, kerekesszék, kapaszkodó)
- Gyógyászati segédeszközök (kommunikációt és tájékozódást, személyi gondoskodást segítő eszközök)
- A betegmozgató eszközök: betegemelő, fordítókorong, betegcsúszató
- Az intézményen belüli betegszállítás eszközei (betegszállító kocsik, kerekesszék)
- Felszerelt ágyazó kocsik, szennyes ledobó kocsik, paraván, oktató termenként egy gurulós kötöző/műszerelő kocsik
- Ágynemű és egyéb fehérnemű (matracvédő, párnák, takarók, plédok, ágyneműhuzatok, lepedők, műanyag/gumilepedő, hálóing, pizsama, törölközők, köntös, mosdókesztyűk, borogatás)
- Gyakorlótermenként legalább 3 betegágy tartozékaival, éjjeli szekrény, ágyasztal, karosszék
- Kötszerek (vatta, papírvatta, törölkők, különböző méretű gézpólyák, mull-lapok, rugalmas pólyák, rögzítő anyagok)
- A táplálkozási szükséglet kielégítéséhez szükséges eszközök
- Oxigénterápia eszközei (oxigénpalack tartóval, reduktorral, flowmeter, oxigénszonda, oxigénmaszkok, párasító készülékek)
- A nyomási fekély megelőzését szolgáló statikus eszközök (különböző matracok) és a beteg kényelmét szolgáló egyéb eszközök
- A testi higiéné és a személyes gondoskodás biztosításához szükséges eszközök, anyagok, fürdető szék/ágy
- Váladékok felfogására szolgáló eszközök (egyszer használatos változatban is), váladékok gyűjtésére szolgáló eszközök, szoba WC
- Laboratóriumi minták vizsgálatra küldéséhez szükséges eszközök
- Egyéni védőeszközök (orr-szájmaszk, sapka, védőszemüveg, gumikesztyű, ujjvédő, köpeny, lábzsák)
- Kézmosáshoz, kéz-, felület-, és műszerfertőtlenítéshez szükséges eszközök, fertőtlenítőszer (bőr-nyálkahártya, kézfertőtlenítők, felület-, műszer-, eszközfertőtlenítők), fali adagolók, ágyvégi adagolók, kézfertőtlenítés hatékonyságát ellenőrző UV-boks
- Izolálás eszközei
- Betegvizsgálathoz, vizithez használatos eszközök

- Sztómaellátás eszközei
- A veszélyes és kommunális hulladékok gyűjtéséhez szükséges eszközök
- Dokumentációs nyomtatványok
- Medikai rendszerek
- Egyszerű, eszközös vizsgálatokhoz, vitális paraméterek méréséhez szükséges eszközök: vérnyomásmérők, fonendoszkópok, pulzoximéter, vércukormérő, hőmérők, test-súly, testmagasság, testkörfogat mérésének eszközei
- Felnőtt és gyermek betegápolási fantomok (sztómagondozásra is alkalmas), terhességi, öregségi modellek
- Anatómiai szemléltető ábrák és modellek
- Egészségfejlesztés témájú szemléltető ábrák, kiadványok, digitális ismeretterjesztő anyagok
- Digitális tananyagok

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

Az ágazati alapoktatás eszközeinél felsoroltak, továbbá,

- Ápolási beavatkozások gyakorlására alkalmas felnőtt, csecsemő és gyermek betegápolási fantomok (injekciózás, katéterezés, beöntés, szondalevezetés)
- Az ápolói beavatkozások eszközei: beöntéshez, katéterezéshez, gyomorszonda- levezetéshez, gyomormosáshoz, klinikai enteralis tápláláshoz szükséges eszközök, gyógyszereléshez, vérvételhez, injekciózáshoz szükséges eszközök (biztonsági rendszerrel ellátott tűk, tűharang is), gyógyszerelő kocsi/gyógyszerszekrény, gyógyszerek, injekciózás gyakoroltatására alkalmas fantomok, vérvételi kar
- Infúzió adásához szükséges eszközök (szerelékek, infúziós készítmények, infúziós állvány, fecskendő és volumetrikus infúziós pumpa, bejuttatás eszközei)
- Infúzió melegítés eszközei
- Sebkezelés, kötözés eszközei: felszerelt kötöző kocsi, a nyomási fekély felmérésének, kezelésének és megelőzésének eszközei, decubitus imitációs készlet
- Betegmegfigyelő monitor és tartozékai
- Inhalációs terápia, porlasztók, nebulizátorok, spirométer, légzési fizioterápia eszközei
- Tracheostoma és gégekanül ápolásának, gondozásának eszközei
- Mulázsok és imitációs készletek (szubkután és intramuszkuláris, intraoszeális, intravénás, gége és légcső, mellkas, sebimitációs)
- Parenteralis táplálás eszközei
- Laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges mintavételi eszközök

- Diagnosztikai eszközök (pulzoximéter, vérnyomásmérő, fonendoszkóp, hőmérők, vércukorszintmérő, 12 elvezetéses EKG-készülék)
- Betegmegfigyelő monitor és tartozékai, a monitorhoz EKG- és paraméter szimulációs jelgenerátor
- A sürgősségi állapotok ellátásának oktatási eszközei: felnőtt és gyerek BLS fantom, gyakorló, AED, egyszerű légútbiztosításra alkalmas supraglottikus eszközök (oropharyngealis tubus, nasopharyngealis tubus, laryngealis maszk) méretenként és gyakorló fantom, öntelődő lélegeztető ballon-maszk rezervoárral (felnőtt és csecsemő), légúti leszívás eszköze, leszívó katéterek, idegentest-fogó. Legalább BLS szintű fantom. Tourniquet, intraossealis gyakorló fúró torzóval, Sürgősségi táskák legalább 2 darab, sürgősségi műszerelő/gyógyszerelő kocsik.
- Hordágy.
- A sérülések rögzítésének eszközei (nyakrögzítő, lapáthordágy, fejrögzítő, medenceöv, húzósín, vákuum-sín)
- A betegellátás során alkalmazott dokumentációk

e) Szakképzési munkaszerződés feltételei

- A szakképzésről szóló módosított 2019. évi LXXX. Törvény 83. § értelmében a felnőttoktatás keretében folyó szakképzésben szakképzési munkaszerződés köthető.
- Az esti oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatás keretében folyó Szakképzési munkaszerződés a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel a szakirányú oktatás kezdő napjával kezdődő hatályal a szakirányú oktatás egészére kiterjedő határozott időtartamra köthető.
- A tanulószerveződés jogi szabályozását a Szakképzési Tv. (2019. évi LXXX. törvény) tartalmazza.

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja

Egészségügy- -5 0913 03 01 - Általános ápoló			
Tantárgyak és témakörök óraszámja PTT szerint			
Tantárgyak	Javasolt gyakorlat % (PTT szerint)	1. évfolyam	A képzés összes óraszámja
Munka -balesetvédelem, megbiztonság		0,25	7,75
Egészségügyi informatika		0,25	7,75
Sejtbiológia	50	0,5	15,5
Általános laboratóriumi alapismeretek	60	0,5	15,5

Biokémia		0,5	15,5
Biofizika		0,5	15,5
Egészségügyi etikai esettanulmányok		0,25	7,75
Egészségügyi jogi esettanulmányok		0,25	7,75
Gyógyszertan - alkalmazott gyógyszerteran		0,5	15,5
Sztóma ellátás és sebkezelés		1,5	46,5
Klinikai táplálás		0,5	15,5
Általános Ápolástan		0,5	15,5
Belgyógyászat és szakápolástana		1	31
Sebészet és határterületeinek ápolástana		1	31
Pszichiátriai betegek ápolása		0,5	15,5
Neurológia és szakápolástana		0,5	15,5
Infektológia és szakápolástana, infektókontroll		0,5	15,5
Kisklinikumi ismeretek és szakápolástan		0,5	15,5
Gyermekbelgyógyászati alapok és ápolási sajátosságok csecsemő- és gyermekkorban		0,5	15,5
Csecsemő és gyermekápolási ismeretek		0,5	15,5
Sürgősségi ellátás gyermekkorban és ápolástana		1	31
Szülészet -nőgyógyászati betegek ápolása		0,5	15,5
Közösségi ellátás és színtereinek szakápolástana		1	31
Gerontológia és szakápolástana		1	31
Onkológia és szakápolástana		1	31
Hospice ellátás és szakápolástana, otthonápolás		0,5	15,5
Kritikus állapotú beteg ellátása		0,5	15,5
Klinikai gyakorlat (duális partnernél)	100	1	31

Tanítási hetek száma		31	
Éves összes szakmai óraszám		542,5	542,5
Rendelkezésre álló szakmai órakeret/hét		17,5	
Gyakorló ápoló végzettség beszámított óraszámai			753,5
Mindösszesen			1296

A képzési időt a képzésben részt vevők igényeinek megfelelően alakítjuk ki az előzetes tanulmányok és a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlat figyelembe vételével.

A gyakorlat megvalósítása elsősorban duális képzőhelyek bevonásával történik. A duális képzőhelyekkel folyamatosan alakítjuk ki a partneri kapcsolatot. Amennyiben a képzésben részt vevő duális képzőhelyen való részvétele nem biztosítható, a gyakorlati képzés iskolai tanműhelyben vagy tanteremben valósul meg.

6.2. Szakképző iskolai képzés

6.2.1. Szociális ápoló és gondozó, 4 0923 22 03 (3 félév és 1 éves képzés)

a) A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) alapján.

b) A szakképesítés alapadatai

Az ágazat megnevezése: Szociális ágazat

A szakma megnevezése: Szociális ápoló és gondozó

A szakma azonosító száma: 4 0923 22 03

A szakma szakmairányai: -

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4

Ágazati alapoktatás megnevezése: Szociális ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák megnevezése: Segédgondozó

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- Szakképző iskolai oktatásban: 140 óra,
- Technikumi oktatásban: -,
- Érettségire épülő oktatásban: 320 óra

c) A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: szükséges

d) A szakképzés szervezésének feltételei

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra —

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra —

e) Szakképzési munkaszerződés feltételei

- A szakképzésről szóló módosított 2019. évi LXXX. Törvény 83. § értelmében a felnőttoktatás keretében folyó szakképzésben szakképzési munkaszerződés köthető.
- Az esti oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatás keretében folyó Szakképzési munkaszerződés a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel a szakirányú oktatás kezdő napjával kezdődő hatállyal a szakirányú oktatás egészére kiterjedő határozott időtartamra köthető.
- A tanuló szerződés jogi szabályozását a Szakképzési Tv. (2019. évi LXXX. törvény) tartalmazza.

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja

Szociális - 4 0923 22 03 - Szociális ápoló és gondozó					
Tantárgyak és témakörök óraszámja PTT szerint					
Tantárgyak	Javasolt gyakorlat % (PTT szerint)	11. I. félév	11. II. félév	12. III. félév	Össze- sen
Munkavállalói ismeretek		0,5			9
Szakmai személyiségfejlesztés	90	1,5			27
Pszichológia	50	1,5			27
Egészségügyi ismeretek	50	3,5			63
Elsősegélynyújtás alapismeretei	90	1,5			27
Társadalomismerete	20	2			36
Szociális ismeretek	50	5			90
Mentálhigiéné	30			2	36
Szakmai kommunikáció-, és készségfejlesztés	70		2		36
Esetmegbeszélés és szupervízió	100			1	18

Szociálpolitika	20		2	1	54
Jogi ismeretek			0,5		9
Szociális munka	40		1		18
Gondozási alapismeretek	40		2		36
Gondozási szükségletek felmérése	50			1	18
Gondozás az alapellátásban	80		1		18
Gondozás a szakosított ellátásban	80			1	18
Szociális gondozás adminisztrációja	50			1	18
Akadályozottság és a segédeszközök	40			1	18
Szocioterápia-, és foglalkoztatásterápia	80			1	18
Ápolási alapismeretek	70		1,5	1	45
Betegmegfigyelés	80		1	1	36
Szakápolási ismeretek	60		1,5		27
Ápolási adminisztráció	80		1		18
Belgyógyászati ismeretek	50		1	1	36
Neurológiai és pszichiátriai megbetegedések	50			1	18
Kisklinikumi ismeretek	50			1	18
Gerontológia, geriátria	60			1	18
Ágazati alapoktatás		15,5	0	0	279
Szakirányú oktatás		0	14,5	15	531
Tanítási hetek száma		18	18	18	

Rendelkezésre álló szakmai órakeret/hét		15,5	14,5	15	810
Egybefüggő szakmai gyakorlat (duális partnernél)			128*		

Szociális - 4 0923 22 03 - Szociális ápoló és gondozó (1 év)				
Tantárgyak és témakörök óraszámja PTT szerint				
Tantárgyak	Javasolt gyakorlat % (PTT szerint)	I. félév	II. félév	Összesen
Munkavállalói ismeretek		0,5		9
Szakmai személyiségfejlesztés	90	1,5		27
Pszichológia	50	1,5		27
Egészségügyi ismeretek	50	3,5		63
Elsősegélynyújtás alapismeretei	90	1,5		27
Társadalomismerete	20	2		36
Szociális ismeretek	50	4		72
Mentálhigiéné	30	2		36
Szakmai kommunikáció-, és készségfejlesztés	70		2	36
Esetmegbeszélés és szupervízió	100		1	18
Szociálpolitika	20	3		54
Jogi ismeretek			0,5	9
Szociális munka	40		1	18

Gondozási alapismeretek	40		2	36
Gondozási szükségletek felmérése	50		1	18
Gondozás az alapellátásban	80		1	18
Gondozás a szakosított ellátásban	80		1	18
Szociális gondozás adminisztrációja	50		1	18
Akadályozottság és a segédeszközök	40		1	18
Szocioterápia-, és foglalkoztatásterápia	80		1	18
Ápolási alapismeretek	70	1	1	36
Betegmegfigyelés	80		2	36
Szakápolási ismeretek	60		1	27
Ápolási adminisztráció	80		1	18
Belgyógyászati ismeretek	50	1	1	36
Neurológiai és pszichiátriai megbetegedések	50		1	18
Kisklinikumi ismeretek	50		1	18
Gerontológia, geriátria	60		1	18
Ágazati alapoktatás		14,5	0	261
Szakirányú oktatás		9	21,5	549
Tanítási hetek száma		18	18	
Rendelkezésre álló szakmai órakeret/hét		23,5	21,5	810

A képzési időt a képzésben részt vevők igényeinek megfelelően alakítjuk ki az előzetes tanulmányok és a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlat figyelembevételével.

A gyakorlat megvalósítása elsősorban duális képzőhelyek bevonásával történik. A duális képzőhelyekkel folyamatosan alakítjuk ki a partneri kapcsolatot. Amennyiben a képzésben részt vevő duális képzőhelyen való részvétele nem biztosítható, a gyakorlati képzés iskolai tanműhelyben vagy tanteremben valósul meg.

Az 1 éves rövidített képzés oktatása heti 1 nap online konzultációt biztosít a hallgatóknak.

III. FELNŐTTEK SZAKMAI KÉPZÉSE

Felnőttképzési bejelentés nyilvántartási száma: B/2021/

1. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzések:

Sorszám	Ágazat	Szakképesítés megnevezése
1.	Gazdálkodás és menedzsment	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
2.	Kereskedelem	Raktárvezető
3.	Oktatás	Dajka
4.	Üzleti ismeretek és ügyvitel	Vállalkozási mérlegképes könyvelő

2. Előzetes tanulmányok beszámítása

A szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányait, megszerzett ismereteit és gyakorlatát az adott szakmai oktatásra, illetve szakmai képzésre előírt - megegyező tartalmú - követelmények teljesítésébe be kell számítani. A beszámítás alapján a képzésben részt vevő személy a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítheti.

A korábbi tanulmányok beszámításának menete:

- kérelem benyújtása,
- a kérelemhez mellékelni szükséges a korábbi tanulmányait vagy végzettségeit igazoló dokumentumok másolatát,
- a kérelmet az igazgató elbírálja és 8 napon belül tájékoztatja a képzésben részt vevőt.
- Amennyiben az iskola beszámítja a képzésben részt vevő korábbi tanulmányait, az igazgató határozatot állít ki.
- a döntés ellen a képzésben részt vevő jogorvoslással élhet.

A megszerzett gyakorlat beszámításának menete:

- kérelem benyújtása,
- a kérelemhez mellékelni szükséges a megszerzett gyakorlatról szóló igazolást (munkáltató által kiállított nyilatkozat a munkakör betöltése keretében végzett tevékenységekről, vagy az ilyen tartalmú cégszerűen aláírt munkaköri leírás, stb.)
- a kérelmet az igazgató elbírálja és 8 napon belül tájékoztatja a képzésben részt vevőt. Amennyiben az iskola beszámítja a képzésben részt vevő korábbi tanulmányait, az igazgató határozatot állít ki. A döntés ellen a képzésben részt vevő jogorvoslással élhet.

3. Követelmények szakmai bontásban

3.1. Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző 04175001

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04175001
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0417 Munkahelyi ismeretek
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	5
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:	
	<p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.</p> <p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához.</p> <p>A képesítési követelményt előíró jogszabály:</p> <p>A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet (Feladatkörökhöz kötődő szakképesítés)</p>	
1.10.	A képzés célja:	
	Olyan szakemberek képzése, akik a képzés eredményes befejezése után képesek a munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyintézői és nyilvántartási feladatokat ellátni, a munkaerő-gazdálkodás és társadalombiztosítás több területén tudnak ellátni humán erő-forráshoz kapcsolódó feladatokat a HR területen, a bérszámfejtés területén és a társadalombiztosítással kapcsolatos feladata ellátása területén és képesek az illetékes szervekkel való együttműködésre.	
1.11.	A képzés célcsoportja:	

	<p>Mindazon a 2. pontban megjelölt iskolai végzettséggel, szakmai előképzettséggel, valamint szakmai gyakorlattal rendelkező személy, aki részt vesz a munkaügyi nyilvántartások és a bérekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában, valamint közreműködik a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos ügyintézési feladatokban. Az egészség- és társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat vezet, de kapcsolódó szakképzettséggel nem rendelkezik, valamint azok, akik az adott szakmai végzettséggel a HR területén, bérszámfejtőként, bérügyi előadóként, illetve társadalombiztosítási, bérügyintézői munkakörben kívánnak elhelyezkedni.</p>
1.12.	<p>A képzés során megszerezhető kompetenciák:</p> <p>A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzése után képes lesz:</p> <p>HR feladatok területén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az emberi erőforrással való gazdálkodásban részt venni, • Kapcsolatot tartani a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseltek között. • Ellátni az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat. • Tájékoztatni a munkavállalót az érvényesíthető kedvezményekről, pótszabadságról, nyilatkoztatni a kedvezmények igénybevételéről. • A Munka Törvénykönyve által meghatározott nyilvántartáshoz szükséges adatokat összegyűjteni és adatokat továbbítani feldolgozás céljából. • Munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni. <p>Bérszámfejtés területén</p> <ul style="list-style-type: none"> • A HR által megadott adatok alapján, ellátni a havi bérszámfejtési feladatokat. • Eleget tenni a jogszabály által előírt bejelentési, bevallási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek. <p>Társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok területén</p> <p>Tájékoztatni az érintetteket</p> <ul style="list-style-type: none"> • a pénzbeli ellátásokra való jogosultsági feltételekről, igénylés módjáról, • a családtámogatási ellátásokra való jogosultságról, igénylés módjáról, • nyugdíjrendszer keretében igénybe vehető ellátásokra jogosító feltételekről, igénybevételéről.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	<p>Szakma, szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-elágazás</p> <p>5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma</p> <p>5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma</p> <p>Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés</p> <p>Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés</p>

		Vállalkozási ügyintéző szakképesítés Vállalkozási ügyintéző részsakképesítés Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség Felsőfokú végzettség
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	–
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	<ul style="list-style-type: none"> – Érettségi végzettség esetén legalább három év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat. – Felsőfokú végzettség esetén legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat, kivéve a gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakon szerzett végzettség.
2.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	–
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	–
2.7.	Egyéb feltételek:	A résztvevővel a 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban:Fktv.) 13.§ (1)-(2) bekezdései, a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II.7.) Korm.rendelet (a továbbiakban:Fkr) 21.§-a, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 53.§ (3) bekezdésének rendelkezései alapján felnőttképzési szerződést kell kötni.

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	240 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<i>Tananyagegységként nem haladhatja meg a minimális óraszám 30%-át.</i>

4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése:		Óraszám:
4.1	HR ismeretek	60 óra
4.2	Bérszámfejtési ismeretek	100 óra

4.3	Társadalombiztosítási ismeretek	80 óra
-----	---------------------------------	--------

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	HR ismeretek
4.1.2.	Célja:	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével ismerje a humánstratégia és az üzleti terv felépítését, azok részeinek információszükségletét. Képes legyen részt venni a munkaerő toborzás folyamatában.</p> <p>Ismerje a munkajogi alapfogalmakat, a munkaviszony létesítésére és egyéb speciális jogviszonyok létesítésére vonatkozó szabályokat.</p> <p>Ismerje a munkaügyi nyilvántartásra vonatkozó előírásokat.</p> <p>Tartsa be az adatszolgáltatásokra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.</p>
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	frontális-, egyéni-, páros-, csoportmunka
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<p>Az oktató munkáján alapuló módszerek: előadás / elbeszélés/leírás/ bemutatás/szóbeli ismeretközlés/ magyarázat.</p> <p>Az oktató és a tanuló közös munkáján alapuló módszerek: tanbeszélgetés / gyakorlás / ismétlés/ ellenőrzés/ értékelés</p> <p>A tanuló önálló munkáján alapuló módszerek: megfigyelés / kísérlet/ gyakorlati munka / önálló tanulás</p>
4.1.5.	Óraszám:	60 óra
4.1.6.	Beszámítható óraszám:	–
4.1.7	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	<i>Munkaerő-gazdálkodás (20 óra)</i>
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<p>A humán kontrolling fogalma, eszközei, módszerei, elemzések, számítások (2 óra)</p> <p>Emberi erőforrás gazdálkodás, humánstratégia (2 óra)</p> <p>Üzleti terv készítés (4 óra)</p> <p>A munka fogalma, a munkafolyamat, történeti fejlődésének áttekintése (2 óra)</p> <p>A munkaerő-gazdálkodás története, Motiváció, motivációs elméletek, Képesség, készségek, képzettség (2 óra)</p>

		<p>A munkakörök elemzése, kialakítása, értékelése, Toborzás és kiválasztás (2 óra)</p> <p>Teljesítményértékelés, Munkaerő fejlesztés, karriertervezés, Bérézés, jutalmazás, szociális juttatások (2 óra)</p> <p>A humán kontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer (2 óra)</p> <p>Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő nyilvántartások, foglalkoztatás hatékonysága (2 óra)</p>
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Munkajog (36 óra)
2.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<p>A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, fejezetei, Az Mt. alapelvei (2 óra)</p> <p>Jogok és kötelezettségek gyakorlása, Egyenlő bánásmód követelménye, Jognyilatkozatok (2 óra)</p> <p>Érvénytelenség, jogkövetkezmények, A munkaviszonyból származó igény elévülése (2 óra)</p> <p>A munkaviszony fogalma, alanyai, Munkaviszony létesítése, munkaszerződés fogalma, tartalma (2 óra)</p> <p>A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége, Munkaszerződés teljesítése, munkáltató és munkavállaló kötelezettsége, Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, jogkövetkezmények (2 óra)</p> <p>A munkaszerződés módosítása, A munkaviszony megszűnése és megszüntetése, megszüntetés módjai (2 óra)</p> <p>A felmondás, az azonnali hatályú felmondás, a végkielégítés, Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén, A munkaviszony jogellenes megszüntetése, jogkövetkezményei (2 óra)</p> <p>A munkaidőre, napi munkaidőre, munkaidőkeretre, pihenőidőre vonatkozó fogalmak, szabályok, A munkaidő-beosztással kapcsolatos szabályok, Pihenőidő, napi-, heti pihenőidő, rendkívüli munkaidő, az ügylet és készenlét (2 óra)</p> <p>A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság, Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság (2 óra)</p> <p>A munkabér fogalma, részei, Az alapbér, megállapítása időbérben, teljesítménybérben, ezek kombinációjával (2 óra)</p> <p>Időbér, az idő mérése, Teljesítménybér, teljesítménykövetelmény meghatározása, mérése, garantált bér (2 óra)</p> <p>A bérpótlék fogalma és fajtái, Díjazás munkavégzés hiányában (távolléti díj) (2 óra)</p>

		<p>A kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum, A munkabér védelme (2 óra)</p> <p>A munkaviszony egyes speciális típusai (2 óra)</p> <p>Bruttó bér, nettó bér, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok (2 óra)</p> <p>A kártérítési kötelezettség, a munkavállaló kártérítési kötelezettsége, A kártérítés mértéke (2 óra)</p> <p>A megőrzési felelősség, a leltárfelelősség, a leltárhiányért való felelősség feltétele (2 óra)</p> <p>A munkavállalói biztosíték, A kártérítés mérséklése, A munkáltató kártérítési kötelezettsége, A kártérítés mértéke és módja (2 óra)</p>
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Adatvédelem (4 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<p>Adat- és információvédelem, Az adat és információkezelés (2 óra)</p> <p>Az adatvédelem szabályozása, A személyes adatok védelme (2 óra)</p> <p>Adatvédelmi szintek és felelősségi körök, Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei (2 óra)</p>
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A HR ismeretek tananyagegységhez rendelt projektfeladat eredményes, legalább 50%-os szintű teljesítése.</p> <p>Tananyagegységenként a hiányzás nem haladhatja meg a minimális óraszám 30%-át.</p>

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Bérszámfejtési ismeretek
4.2.2.	Célja:	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével ismerje a biztosítási kötelezettség elbírálásának szabályait, a bérszámfejtésre és jövedelem-kifizetésre vonatkozó szabályokat (szja, tbj, stb).</p> <p>Ismerje a munkáltató és munkavállaló adózási és járulékfizetési kötelezettségeit, a bevallási és befizetési határidőket, alkalmazói szinten ismerje a bevallási és adatszolgáltatási nyomtatványokat.</p> <p>Ismerje a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokat, illetve a társas és egyéni vállalkozói jogviszonyokat.</p>
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	frontális-, egyéni-, páros-, csoportmunka

4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<p>Az oktató munkáján alapuló módszerek: előadás / elbeszélés/leírás/ bemutatás/szóbeli ismeretközlés/ magyarázat.</p> <p>Az oktató és a tanuló közös munkáján alapuló módszerek: tanbeszélgetés / gyakorlás / ismétlés/ ellenőrzés/ értékelés</p> <p>A tanuló önálló munkáján alapuló módszerek: megfigyelés / kísérlet/ gyakorlati munka / önálló tanulás</p>
4.2.5.	Óraszám:	100 óra
4.2.6.	Beszámítható óraszám:	–

3.2. Raktárvezető 04164015

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Raktárvezető
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04164015
1.3.	Ágazat megnevezése:	Kereskedelem
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0416
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Raktárvezető
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	4
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	4
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	3
1.9.	<p>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:</p> <p>Raktárvezető A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.</p> <p>A raktárvezető termelő vállalatok alapanyag, félkész áru, készáru raktárak, kereskedelmi elosztó raktárak, valamint logisztikai szolgáltató vállalatok által működtetett raktárak munkafolyamatait szervezi, irányítja, ellenőrzi a különböző jogszabályok és szabványok előírásainak érvényesítésével, valamint a raktár ellátási láncban elfoglalt helyéből következő követelményeknek való megfeleléssel.</p> <p>Mivel a fenti raktártípusok az ellátási lánc más-más szakaszában működnek a tevékenységi körök általánosságban minden raktártípusnál megegyeznek, de a tevékenység terjedelmében különbség van, amelyek a konkrét munkaköri leírásokban jelenhetnek meg, mint például: mennyiségi és minőségi áruátvétel, expedálás, áruelőkészítés, árumozgatás, dokumentálás.</p> <p>A raktárvezető csapatmunkában dolgozik és együttműködik a szakmai munkában résztvevőkkel. Folyamatosan képezi magát, figyelemmel követi a világhálón, a továbbképzéseken az új megoldásokat. Idegen nyelvű szakmai anyagokat olvas alapszinten, törekszik a nemzetközi trendek megismerésére.</p>	
	A képzés célja:	

1.10.	<p>A raktárvezető elsajátítsa a következő ismereteket:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a raktározás aktuális munka-, tűz- és környezetvédelmi követelményeinek szabályozását - a raktárak feliratozási követelményeit - a tűz és munkavédelmi szabályozásokat - az MSZ EN 15635:2009 szabvány előírásait - a vállalat vagyoni- és biztonságvédelmi szabályzatát - a mérésügyi törvény szabályait - a követelményeket a raktári emelőgépeket ellenőrzésére, karbantartására és javítására vonatkozóan - a veszélyes áruk, élelmiszerek, gyógyszerek kezelési, raktározási feladatait és szabályait - a releváns KPI- k meghatározását - a raktározási feladatokat az árufogadással, a be- és kitárolással, a kommissiózással és az expediálással kapcsolatosan - az egyes munkaterületek teljesítési normáit - a műveleti időnormákat és a napi feladatokat - a leltározási szabályzatot, az alapvető leltártípusokat és a leltáreredmény számításának módját - a leértékelési selejtezési szabályzatot, koordinálja a tulajdonosi határozat végrehajtásához szükséges feladatokat - az ISO 9001, az ISO 22000, a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer, valamint a TQM teljeskörű minőségbiztosítási rendszer előírásait - a tevékenységéhez szükséges munkavédelmi, előírásokat, illetve a raktári tiltó, figyelmeztető és tájékoztató táblákat - a raktáron belüli tárolási módokat és annak megfelelően gondoskodik az átrakásról - a raktárak működését, a készletezési feladatok mutatóit
1.11.	<p>A képzés célcsoportja:</p> <p>Érettségi végzettséggel, szakmai előképzettséggel, minimum 1 éves raktárosi gyakorlattal rendelkező, a raktárvezető szakképzés iránt érdeklődő szakemberek.</p>
1.12.	<p>A képzés során megszerezhető kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ellenőrzi a raktár tűz-, munka- és környezetvédelmi szabályainak betartását. - Ellenőrzi a raktártájékoztató és figyelmeztető feliratainak meglétét. - Gondoskodik a raktári dolgozók munkavédelmi, tűz- és balesetelhárítási oktatásáról. - Megszervezi és elvégzetteti a raktári tárolóeszközök ellenőrzését, karbantartását. - Betartja és betartatja a vagyoni- és biztonsági előírásokat. - Gondoskodik a raktári mérőeszközök, mérőberendezések, hitelesítési és kalibrálási lejáratú idejének ellenőrzéséről és a hitelesítés, kalibrálás elvégzéséről. - Gondoskodik az „Emelőgép biztonsági szabályzat”- ban foglalt ellenőrzési, karbantartási, javítási feladatainak elvégzéséről. - Betartatja és felügyeli a speciális áruk raktározási, kezelési szabályait. - A raktár teljesítményét jellemző időszakos mutatókat képez, elemez. - Elkészíti a raktári dolgozók munkaköri leírását. - Tervszerűen értékeli a raktári dolgozók teljesítményét. - Napi munkaprogramot készít a szükséges erőforrások hozzárendelésével. - Megszervezi a raktári készletek leltározását, irányítja a leltározás folyamatát. - Javaslatot készít a raktári készletek leértékeléséről, selejtezéséről, és végrehajtja a jóváhagyott leértékelést, selejtezést. - Érvényesíti és felügyeli az általános és speciális minőségbiztosítások raktári tevékenységekre vonatkozó előírásait. - Ellenőrzi a betárolt anyagok raktárhelyeinek állapotát. - Az elhelyezés racionalizálása érdekében, vagy szavatossági szempontok miatt átrakatja az árut. - Készletgazdálkodással kapcsolatos számításokat végez.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	érettségi
2.2.	Szakmai előképzettség:	raktáros (Logisztikai technikus 5 1041 15 06 rész-szakképesítése) raktáros OKJ 31 341 04
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	nem szükséges
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	egybefüggő 1 éves raktárosi gyakorlat
2.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	nem szükséges
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	nem szükséges
2.7.	Egyéb feltételek:	A résztvevővel a 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban:Fktv.) 13.& (1)-(2) bekezdései, a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II.7.) Korm.rendelet (a továbbiakban:Fkr) 21.§-a, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) 53.§ (3) bekezdésének rendelkezései alapján felnőttképzési szerződést kell kötni.

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	160 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<i>20% 32 óra</i>

4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése:		Óraszám:
4.1	A raktározási tevékenységgel összefüggőszakmai alapok, számítási és elemzési feladatok.	80 óra
4.2	Raktári folyamatok, tevékenységek szervezése.	80 óra

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	A raktározási tevékenységgel összefüggőszakmai alapok, számítási és elemzési feladatok
4.1.2.	Célja:	Raktározási alapfogalmak, valamint szakmai számítások elsajátítása
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra Frontális és egyéni munka
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, házi feladat, munkáltatás, feladatmegoldás, az önálló munka pontosítása, kérdés-válasz módszer.
4.1.5.	Óraszám:	80 óra
4.1.6.	Beszámítható óraszám:	0 óra

4.1.7	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A raktározási tevékenységgel összefüggő szakmai alapok (20 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<p>A raktározás helye az ellátási láncban. (1 óra)</p> <p>A raktár fogalma, típusai. (2 óra)</p> <p>Tárolási módok és rendszerek. (2 óra)</p> <p>Áruazonosítási rendszerek. (1 óra)</p> <p>Az áruátvétel fajtái, folyamata. (2 óra)</p> <p>A betárolás műveletei. (1 óra)</p> <p>A kommissiózás típusai, műveletei. (1 óra)</p> <p>Az expediálás feladata. (1 óra)</p> <p>A leltározás fogalma, típusai, folyamatai, okmányai. (2 óra)</p> <p>A selejtezés fogalma, feladatai, okmányai. (1 óra)</p> <p>Vállalkozási és vezetési, illetve munkajogi alapismeretek (6 óra)</p>
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Számítási és elemző feladatok (60 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Raktári beszállítók teljesítési szintjének számítása és értékelése (8 óra) • Adott árubeszállítási mennyiséghez tároló hely szükségletszámítás (9 óra) • Adott tárolótér és tárolási mód statikus kapacitásának számítása (8 óra) • Raktári gépek teljesítőképességének számítása (5 óra) • A raktárban tárolt áruk forgási sebességének és forgási idejének számítása és értékelése. (8 óra) • A raktári tárolási kapacitás kihasználásának számítása és értékelése. (10 óra) • A raktár teljesítési mutatóinak (KPI mutatók) számítása (7 óra) • OEE mutató számítása (5 óra)
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzésben résztvevő hiányzása nem lépheti túl a megengedett 20 %-os mértéket. A tananyagegység számonkéréseinek átlaga minimum 40 %-os eredményűnek kell lenni.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Raktári folyamatok, tevékenységek szervezése, helyzetgyakorlatok
--------	--------------	---

4.2.2.	Célja:	A projekt feladatok írásban történő megoldásának, valamint a megoldás bemutatásának, szóbeli prezentációjának elsajátítása.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra Frontális-, csoport- és páros munka
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, házi feladat, munkáltatás, feladatmegoldás, szituációjáték, gyakorlati tevékenység oktatói iránymutatással, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer.
4.2.5.	Óraszám:	80 óra
4.2.6.	Beszámítható óraszám:	0 óra
4.2.7.	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Árubeszállítással kapcsolatos projektfeladatok (17 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<p>A raktárba külső cég által beszállított áruk mennyiségiátvételének tevékenységei: (9 óra)</p> <ul style="list-style-type: none"> • az áruátvétel folyamatának tennivalói: • a megrendelés és a ténylegesen beérkező áru mennyiségének összehasonlítása • a szállítólevél és a ténylegesen beérkező áru mennyiségének összehasonlítása • eltérések kezelése • áruátvétellel kapcsolatos dokumentációk elkészítése <p>A raktárba beérkező áruk minőségi átvételének tevékenységei (8 óra)</p> <ul style="list-style-type: none"> • a minden darabos ellenőrzés • a mintavételes ellenőrzés tevékenységei és folyamata • a statisztikai ellenőrzés tevékenységei és folyamata • enyhített, normál és szigorított minőségi átvétel
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Kommissiózással kapcsolatos projekt feladatok (14 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<p>A kommissiózás helyének eldöntése (tárolótér – kommissiózó tér) különböző paraméterek alapján. (7 óra)</p> <p>Egylépcsős, illetve kétlépcsős kommissiózási folyamat megszervezése, tevékenységei, dokumentumai (7 óra)</p>
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Tárolóeszközök létesítésével, ellenőrzésével, javításával kapcsolatos projekt feladatok (10 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<p>Tárolóeszközök biztonságos használatát megvalósító raktárvezetői intézkedési, szabályozási, ellenőrzési feladatai (6 óra)</p> <p>Tárolóeszközök különböző szintű meghibásodásával kapcsolatos feladatok (4 óra)</p>

4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Minőségirányítási rendszerek bevezetésével, működtetésével kapcsolatos projektfeladatok (26 óra)
		Az MSZ EN ISO 9001- es szabvány vezetői szerepvállalásra vonatkozó előírásával kapcsolatos feladatok (6 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<p>Az MSZ ISO 9001-es szabvány raktározási tevékenységet érintő szabályozási területeire vonatkozó előírások megvalósítása (7 óra)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kapcsolattartás a vevőkkel • a szolgáltatásnyújtás szabályozása • azonosítás és nyomon követés • kiszállítás utáni tevékenységek • vevői elégedettség elemzése és értékelése <p>A raktárvezető feladatai a TQM rendszer megvalósításában, működtetésében (7 óra)</p> <p>Az MSZ EN ISO 22000:2018 Élelmiszer-biztonsági irányítási rendszerek raktárikialakításának követelményei (6 óra)</p>
5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Raktári készletek leltározásával kapcsolatos projekt feladatok (10 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<p>Raktárvezető feladatai a raktári leltározás előkészítésében, lebonyolításában (5 óra)</p> <p>Leltárkülönbsétek megállapítása és a rendezés módja (5 óra)</p>
6.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Munkavédelemmel kapcsolatos projekt feladat (3 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	Emelőgép biztonsági szabályzat működtetésének megszervezése, ellenőrzése(3 óra)
4.2.8	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzésben résztvevő hiányzása nem lépheti túl a megengedett 20 %-os mértéket. A tananyagegység számonkéréseinek átlaga minimum 40 %-os eredményűnek kell lenni.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	20 fő
------	---------------------------	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:
	Az előzetes tudásszint felmérését igénylő jelentkezők megszerzett tudásának felmérése írásbeli tesztekkel, feladatsorokkal valósul meg. A felmérés eredménye alapján az értékelést végző oktató javaslatot tesz az előzetes tudásszint felmérését kérő jelentkező számára az adott tananyag egység (modul) óraszámára vonatkozóan. A felnőttképzési szerződés megkötése a fentiek figyelembevételével történik meg.
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:
	Fejlesztő értékelés történik folyamatosan a képzés teljes ideje alatt

6.3.	Résztevő záró (szummatív) értékelése:
	Szummatív értékelés (érdemjegy, osztályzat, %-os értékelés) a záró értékelés a képzés végén történik.

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY <i>12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 40.§ (2) bekezdés</i>
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzésben résztvevő hiányzása nem lépheti túl a megengedett 20 %-os mértéket. A tananyagegység számonkéréseinek átlaga minimum 40 %-os eredményűnek kell lenni.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Elméleti oktató: szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel Gyakorlati oktató: legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kell rendelkeznie.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	A képzőhely biztosítja megbízási szerződéssel, munkaszerződéssel vagy vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	1. saját helyszín 2. a tananyagegység tartalmának megfelelő bizonylatok 3. számítógépek 4. nyomtató
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képző intézmény biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	Számítástechnikai háttér WMS (Raktárirányítási) szoftverrel Jogforrások Szabványok: MSZ EN ISO 9001:2015 Minőségirányítási rendszerek. Követelmények MSZ EN ISO 22000:2018 Élelmiszer-biztonsági irányítási rendszerek MSZ EN 15635:2012 Tárolóeszközök alkalmazása és karbantartása
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja	A képző intézmény biztosítja.

9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként **akkreditált vizsgaközpont szervezhet.** A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepites.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban.

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: -

3.3. Dajka 01193003

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Dajka
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	01193003
1.3.	Ágazat megnevezése:	Oktatás
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0119
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Dajka
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	3
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	3
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	3
1.9.	<p>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:</p> <p>Dajka</p> <p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul. 4.2 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához.</p>	
1.10.	<p>A képzés célja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A dajka a bölcsődés és óvodáskorú gyermek gondozását, nevelését ellátó intézményben a felsőfokú végzettségű szakember irányításával végzi munkáját. A különböző intézményi formákban eltérő kompetenciákkal közreműködik a gyermek gondozásában, a higiénés feltételek biztosításában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, valamint balesetvédelmi teendőket lát el. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket. Munkáját a gyermek napirendjéhez igazodva, szervezi és végzi, a titoktartás kötelezettségének betartása mellett. <p>A szakképesítéssel rendelkező képes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a személyi gondozási ismeretek alkalmazására - higiénés szokások kialakításában az öntevékeny cselekvésre - az étel előkészítésére, az étkezés higiénéjének megteremtésére a gyermek tevékenységének aktív segítésére - a környezet gondozására, tisztántartására - a gyermek tevékenységének aktív segítésére 	

	<ul style="list-style-type: none"> - a munkavédelmi előírások betartására - empátiára, toleranciára - adekvát kommunikációra - általános ismereteket speciális helyzetben alkalmazni - a szakmai, etikai szabályok betartására, a szakmai értékek képviselésére - módszeres munkavégzésre - differenciált bánásmódra - segítségnyújtásra, rendezvények, programok szervezésében - betartani a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat - szakemberekkel való együttműködésre
1.11.	<p>A képzés célcsoportja:</p> <p>Alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezők</p>

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	alapfokú iskolai végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	nem szükséges
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	nem szükséges
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	-
2.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	nem szükséges
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	nem szükséges
2.7.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	400 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<i>20% 80 óra</i>

5. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése:		Óraszám:
4.1	Nevelési feladatok a dajka tevékenységében	150 óra
4.2	Gondozás és egészségvédelem	90 óra
4.3	Konyhai és udvari feladatok a dajka tevékenységében	90 óra
4.4	Takarítási feladatok a dajka tevékenységében	70 óra

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Nevelési feladatok a dajka tevékenységében
4.1.2.	Célja:	A projekt feladatok írásban/szóban történő megoldása.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra Frontális és egyéni munka
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, házi feladat, munkáltatás, feladatmegoldás, az önálló munka pontosítása, kérdés-válasz módszer.
4.1.5.	Óraszám:	150 óra
4.1.6.	Beszámítható óraszám:	0 óra
4.1.7	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Nevelési feladatok a dajka tevékenységében (150 óra)
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	A nevelés fogalma, színterei, és a szocializáció jellemzői. A gyermek személyiségfejlődésének sajátosságai. A nevelés, gondozás intézményrendszere, működésük személyi és tárgyi feltételei. Az óvodapedagógustól/kisgyermeknevelőtől elvárt viselkedési formák. A helyes életritmus a napirend jelentősége. A játék szerepe és feltételei. A dajka feladatai a biztonságos játék feltételeinek megteremtésében. Az udvar, a nevelés fontos színtere. Az intézményi ünnepek, programok. A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alpprogramja, alapvető nevelési feladatok ellátásához kapcsolódó kompetenciái. A bölcsődei gondozásneveléssel kapcsolatos helyes kommunikáció, protokoll. Az SNI fogalma, a koragyermekkori intervenció szemlélet. A családközpontú nevelés alapszintű gyakorlata. A család fogalma, a család szocializációban betöltött szerepe és a családi nevelés jelentősége. A gyógypedagógia rendszere, a gyógypedagógiai alapfogalmak. Az egyéni bánásmód elve. A társas kapcsolatok specifikus sajátosságai. Az agresszió megjelenési formái. A játék és a munka kapcsolata, az önkiszolgálás, a napos munka és a kerti munka jelentősége az óvodáskorú gyermek fejlődésében.
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzésben résztvevő hiányzása nem lépheti túl a megengedett 20 %-os mértéket. A tananyagegység számonkéréseinek átlaga minimum 40 %-os eredményűnek kell lenni.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Gondozás és egészségvédelem
--------	--------------	------------------------------------

4.2.2.	Célja:	A projekt feladatok írásban/szóban történő megoldása.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra Frontális és egyéni munka
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, házi feladat, munkáltatás, feladatmegoldás, az önálló munka pontosítása, kérdés-válasz módszer.
4.2.5.	Óraszám:	90 óra
4.2.6.	Beszámítható óraszám:	0 óra
4.2.7.	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Gondozás és egészségvédelem (90 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	Az egészségnevelés jelentősége, a személyi gondozás szerepe a nevelési/gondozási folyamatban. A táplálkozás egészségtan. A nyugodt pihenés, alvás ideális körülményei. A lázas betegségek esetén követendő protokoll. A gondozási folyamatban elvárt nevelői magatartás, kommunikáció.
4.2.8	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzésben résztvevő hiányzása nem lépheti túl a megengedett 20 %-os mértéket. A tananyagegység számonkéréseinek átlaga minimum 40 %-os eredményűnek kell lenni.

4.3. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Konyhai és udvari feladatok a dajka tevékenységében
4.1.2.	Célja:	A projekt feladatok írásban/szóban történő megoldása.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra Frontális és egyéni munka
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, házi feladat, munkáltatás, feladatmegoldás, az önálló munka pontosítása, kérdés-válasz módszer.
4.1.5.	Óraszám:	90 óra
4.1.6.	Beszámítható óraszám:	0 óra
4.1.7.	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Konyhai és udvari feladatok a dajka tevékenységében (90 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	A konyhai munka higiénés előírásai. Az ételek átvételének, tárolásának és tálalásának szabályai. Az étel hőmérsékletére, és a melegítés szabályaira vonatkozó előírások

		<p>Az ételmintavétel szabályai, lépései, eszközei.</p> <p>A csoportban történő tálalás szabályai.</p> <p>A mosogatás higiéniáját, szabályait, lépései.</p> <p>Az ételmaradék tárolásának szabályait.</p> <p>A konyha takarítására vonatkozóan a takarítás szabályai.</p> <p>Az intézmény udvarára, annak tagolására vonatkozó előírások, szabályok.</p> <p>A veszélyes növények.</p> <p>Az egyes évszakokhoz kapcsolódó udvari, kerti feladatok.</p>
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzésben résztvevő hiányzása nem lépheti túl a megengedett 20 %-os mértéket. A tananyagegység számonkéréseinek átlaga minimum 40 %-os eredményűnek kell lenni.

4.4. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Takarítási feladatok a dajka tevékenységében
4.1.2.	Célja:	A projekt feladatok írásban/szóban történő megoldása.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<p>Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra</p> <p>Frontális és egyéni munka</p>
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, házi feladat, munkáltatás, feladatmegoldás, az önálló munka pontosítása, kérdés-válasz módszer.
4.1.5.	Óraszám:	70 óra
4.1.6.	Beszámítható óraszám:	0 óra
4.1.7	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Takarítási feladatok a dajka tevékenységében (70 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<p>A takarítás típusai, a tisztítószerek tárolásának, használatának szabályai, a veszélyek figyelemkeltő jelölései.</p> <p>A védőruházat részei, a munka és balesetvédelmi szabályok.</p> <p>A gyermekek körében végezhető munkatevékenységek nevelő értékei.</p> <p>Az elektromos kisgépek biztonságos használata, érintésvédelmi szabályait: a mosógép, a vasaló, a porszívó.</p>
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzésben résztvevő hiányzása nem lépheti túl a megengedett 20 %-os mértéket. A tananyagegység számonkéréseinek átlaga minimum 40 %-os eredményűnek kell lenni.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	25 fő
------	---------------------------	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:
	--
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:
	Fejlesztő értékelés történik folyamatosan a képzés teljes ideje alatt
6.3.	Résztevő záró (szummatív) értékelése:
	Szummatív értékelés (érdemjegy, osztályzat, %-os értékelés) a záró értékelés a képzés végén történik.

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY <i>12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 40.§ (2) bekezdés</i>
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A szakmai képzés eredményes elvégzését igazoló, a képző intézmény által kiállított tanúsítvány és a 40 órás szakmai gyakorlat teljesítését igazoló dokumentum leadása.</p> <p>A szakmai gyakorlat helyszínét a résztvevő saját maga választhatja meg. A szakmai gyakorlat letölthető a dajka jellemző munkaterületein: bölcsődében, mini bölcsődében vagy óvodában, vagy gyermekotthonban, vagy bölcsődés, vagy óvodáskorú gyermeket ellátó egyéb intézményben. A szakmai gyakorlat letölthető a résztvevő saját munkahelyén is. A szakmai gyakorlat teljesítéséről a gyakorlat helyszínéül szolgáló intézmény igazolást állít ki.</p> <p>A képzésben résztvevő hiányzása nem lépheti túl a megengedett 20 %-os mértéket. A tananyagegység számonkéréseinek átlaga minimum 40 %-os eredményűnek kell lenni.</p>

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Az egyes vizsgatevékenységek lebonyolításában a hatályos köznevelésről, illetve a szakképzésről szóló jogszabályok előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	A képzőhely biztosítja megbízási szerződéssel, munkaszerződéssel vagy vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none"> • saját helyszín • a tananyagegység tartalmának megfelelő bizonylatok • számítógépek • nyomtató
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képző intézmény biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	Tekintettel a pedagógiai szakmák jellegére a személyes/kontakt szerinti oktatási forma (csoportos és/vagy egyéni) a képzési idő minimum 20 %-ában kötelező.
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja	A képző intézmény biztosítja.

9. Képesítő vizsga

<p>A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a https://szakkepites.ikk.hu/ weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban.</p> <p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.</p>
A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:
<p>A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.</p> <p>Egyéb feltételek: -</p>

3.4. Vállalkozási mérlegképes könyvelő 04115002

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04115002
1.3.	Ágazat megnevezése:	Üzleti ismeretek és ügyvitel
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0411
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	6
1.9.	<p>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:</p> <p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.</p> <p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához.</p> <p>A képesítési követelményt előíró jogszabály: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (1) bekezdés A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V.5.) Korm. rendelet</p> <p>A képzés célja:</p>	

1.10.	A Vállalkozási mérlegképes könyvelő képzés célja, hogy a képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képessé váljon egy vállalkozás számvitellel összefüggő feladatainak teljeskörű önálló ellátására, egy vállalkozás számviteli politikájának összeállítására, az analitikus nyilvántartások kialakítására és vezetésére.
1.11.	A képzés célcsoportja: Érettségi végzettséggel rendelkező, a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés iránt érdeklődő felnőttek.
1.12.	A képzés során megszerezhető kompetenciák: - A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képes lesz: - önállóan és teljeskörűen végezni egy vállalkozás számvitellel összefüggő feladatait, - a gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítani egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat, - kialakítani az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezetni azokat, egyeztetni és ellenőrizni egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez, - számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontírozni, könyvelni és adóbevallásokat készíteni, - összeállítani egy vállalkozás beszámolóját, - elvégezni a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat, - értelmezni, kezelni és feldolgozni a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket, - kapcsolatot tartani a hatóságokkal. - a vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére. A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével - ismeri az alapvető hatósági eljárási szabályokat, - érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget nyújt, - követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	érettségi
2.2.	Szakmai előképzettség:	-
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	nem szükséges
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	-
2.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	-
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	-
2.7.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszama:	720 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<i>30% 216 óra</i>

6. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése:	Óraszama:
---	-----------

4.1	Gazdasági és jogi alapismeretek	50 óra
4.2	Vállalkozások pénzügyei	40 óra
4.3	Könyvviteli ismeretek	50 óra
4.4	Adózási ismeretek	120 óra
4.5	Számvitel és adózás digitális környezetben	60 óra
4.6	Pénzügyi számvitel	300 óra
4.7	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	100 óra

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Gazdasági és jogi alapismeretek
4.1.2.	Célja:	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> • a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat alkalmazni, • a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírások felhasználására, • az adott tevékenységi profilhoz legalkalmasabb szervezeti forma kiválasztására, • az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapítási feltételeinek és az alapítás módjának megfogalmazására, • jogszabályszövegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő – online – tanóra • Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti – online megvalósult megbeszélés • Önálló tanulás: kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<ul style="list-style-type: none"> • Online előadás, magyarázat, szemléltetés • Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer • Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése
4.1.5.	Óraszám:	50 óra
4.1.6.	Beszámítható óraszám:	0 óra
4.1.7	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Gazdasági alapfogalmak (18 óra)

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Gazdasági folyamat elemei • Termelési tényezők típusai, jellemzői • Gazdasági körforgás, az újratermelési folyamat elemei • Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei • A vállalat környezete • Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A vállalkozások alapítása, működése (16 óra)
2.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A vállalkozásokról általában • Az üzleti vállalkozás sajátosságai • A mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője • Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése • A társas vállalkozások formái, sajátosságai • A társas vállalkozások alapítása, működése, megszűnése • Cégnyilvántartás • Csődeljárás, felszámolási eljárás
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Jogi ismeretek (16 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A jog lényege, fogalma, funkciói • A jogforrás és jogforrási hierarchiája • A jogalkotás, a jogszabályok. • A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogalkalmazás, a jogszabályok értelmezése • A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban • A jogviszony • A tulajdon fogalma, tartalma • Szerződések fogalma, fajtái • Szerződéskötés • A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése • A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése • A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog). • A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás • Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és köteleességei, munkaszerződés)
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A követelmény-modul végén a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése: Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám 60%-át elérte.</p> <p>Megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt • Nem felelt meg

		<p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény. • Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény. <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 6. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>
--	--	---

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Vállalkozások pénzügyei
4.2.2.	Célja:	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> • átlátni a vállalkozások, hitelintézetek, pénzügyi vállalkozások kapcsolatát, • adatokat szolgáltatni a finanszírozási döntésekhez, • értelmezni, beazonosítani a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket, • nyilvántartani a pénzügyi dokumentumokat, • az árfolyamhatásokat értelmezni és könyvelni, • értékpapír ügyletek lebonyolítására, • használni a biztosítási ágak szolgáltatásait, • számlázási, adatszolgáltatási feladatokat ellátni, • táblázatkezelő szoftver segítségével számításokat végezni, • pénzügyi mutatókat számolni és értelmezni.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő – online – tanóra • Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti – online megvalósult megbeszélés • Önálló tanulás: kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<ul style="list-style-type: none"> • Online előadás, magyarázat, szemléltetés • Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer • Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése
4.2.5.	Óraszám:	40 óra
4.2.6.	Beszámítható óraszám:	0 óra
4.2.7.	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások (3 óra)

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei) • A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye • A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások) • Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárok) • Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól) • Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forräftírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték • Semleges bankműveletek
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Pénzforgalom (4 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A pénzforgalom általános szabályai • A fizetési számlák fajtái • Fizetési módok: - fizetési számlák közötti fizetés - fizetési számlához kötődő készpénzfizetés - fizetési számla nélküli fizetés - készpénzfizetés • A készpénzforgalom lebonyolítása
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Pénzügyi piacok és termékei (7 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe, csoportosítása • Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai) • Az értékpapírok főbb fajtái • A kötvény fogalma, jellemzői, fajtái • A részvény fogalma, fajtái, jellemzői • Értékpapírok értékelése, hozamszámítás (kötvény, részvény értékelése, hozama)
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Biztosítási alapismeretek (2 óra)

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Biztosítási alapfogalmak • Biztosítási ágazatok rendszerei • Biztosítási szerződés és a biztosítási díj
5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A pénz időértéke (7 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A pénz időértékének fogalma, jelentősége • A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával • Egyszerű, kamatos kamatszámítás • Diszkontálás
6.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A beruházások értékelése (7 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak • A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk • A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások • A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége • A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index • Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás • A hitel, mint idegen finanszírozási forma • A hitelfajták • A hitelezési eljárás menete • Hitelbiztosítékok • Kölcsöntörlesztés, hiteldíj
7.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése (5 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A pénzügyi mutatók főbb fajtái • Vagyon – és tőkestruktúra mutatók • A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása
8.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Valuta, deviza árfolyama (5 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Valuta, deviza és árfolyam fogalma • A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok • A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

4.2.8	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A követelmény-modul végén a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése: Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám 60%-át elérte. Megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt • Nem felelt meg <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény. • Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény. <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 6. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>
-------	---	---

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Könyvviteli ismeretek
4.3.2.	Célja:	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> • előkészíteni a vállalkozás dokumentumait könyvelésre • könyvelési feladatokat ellátni a szabályzatoknak megfelelően, • gazdasági eseményeket kontírozni, nyilvántartásokat vezetni, feladásokat készíteni, • előkészíteni, elvégezni a leltározást, • alkalmazni az adatszolgáltatásra vonatkozó szabályokat.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő – online – tanóra • Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti – online megvalósult megbeszélés • Önálló tanulás: kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<ul style="list-style-type: none"> • Online előadás, magyarázat, szemléltetés • Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer • Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése
4.3.5.	Óraszám:	50 óra
4.3.6.	Beszámítható óraszám:	0 óra

4.3.7	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A számviteli törvény (3 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A számvitel feladatai, területei • A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapküldokumentumok • A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései • A beszámoló szerepe, a beszámoló részei, formái • A közzététel és a könyvvizsgálat
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A számviteli bizonylatok (2 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Bizonylati elv értelmezése • Szigorú számadású kötelezettség • Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása • Bizonylatok tartalmi és formai követelményei • Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése • A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A vállalkozás vagyona (7 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása • A források és csoportosításuk • A mérleg fogalma, jellemzői • A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója • Az eredménykimutatás fogalma • A leltár fogalma, szerepe, jellemzői
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése (12 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A könyvviteli számlák • Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete • A számlák nyitása, zárása • Idősoros és számlasoros könyvelés • Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák • Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata megőrzése • A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok
5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Tárgyi eszközök elszámolása (12 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása • Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos) Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással) • Tárgyi eszközök üzembe helyezése • Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása
6.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A vásárolt készletek elszámolása (7 óra)

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A vásárolt készletek bekerülési értéke • Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása • Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése • Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján • A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése • A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés • Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Termékértékesítés elszámolása (7 óra)
7.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei • Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése • A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése • A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése • A saját termelésű készletek állományváltozása
4.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A követelmény-modul végén a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése: Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám 60%-át elérte.</p> <p>Megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt • Nem felelt meg <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény. • Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény. <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 6. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>

4.4. Tananyagegység

4.4.1.	Megnevezése:	Adózási ismeretek
4.4.2.	Célja:	A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen <ul style="list-style-type: none"> • értelmezni az adózási alapfogalmakat, alkalmazni az adó-

		<p>jogszabályokat, - elvégezni a vállalkozás alapításával, működtetésével kapcsolatos adózási teendőket,</p> <ul style="list-style-type: none"> • megfogalmazni az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit, • ellátni az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, - átlátni az adóhatósági ellenőrzés folyamatát, tisztában lenni az adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel, • az adózási szabályok megértésére és az adózás kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére, • megfogalmazni egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes olyan keretrendszert kialakítani, ami szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az adózási feladatok ellátásához.
4.4.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő – online – tanóra • Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti – online megvalósult megbeszélés • Önálló tanulás: kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma
4.4.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<ul style="list-style-type: none"> • Online előadás, magyarázat, szemléltetés • Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer • Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése
4.4.5.	Óraszám:	120 óra
4.4.6.	Beszámítható óraszám:	0 óra
4.4.7	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Adózási alapismeretek (20 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Az adóztatás funkciói és alapelvei: - az adóügyi jogviszony; - az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak; - az adók csoportosítása; - az adóhatóságok hatásköre és illetékessége • Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózói feladatok: - bevallás, elektronikus adóbevallás készítése; • Az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai: - a fizetéskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje • Az adóellenőrzés általános szabályai; - jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai. - az adózással összefüggő adóigazgatási, adóellenőrzési feladatok és azok hatásai. • Adóhatóságok feltérképezése (illetékesség) • Esettanulmányok, esetleírás adóellenőrzésre, jogkövetkezményekre • A NAV honlapjának tanulmányozása

2.	<p>Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma</p> <p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:</p>	<p>Általános forgalmi adó (28 óra)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az áfa jellemzői • Az adóalany • A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés • Az adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve • Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások • Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása • A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa • A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset) • A fizetendő adó megállapítása • Az adó levonási jog • Adólevonási jog korlátozása (alapeset) • Adófizetési kötelezettség • Számlázás (számla, nyugta kitöltése, adattartalma) • A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja • A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében • Feladatok az általános forgalmi adó meghatározására
3.	<p>Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma</p> <p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:</p>	<p>Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái (15 óra)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban • A vállalkozói személyi jövedelemadó - A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai - Az átalányadózás szabályai • A kisadózó vállalkozások tételes adója - Az adónem választásának feltételei - A KATA alapjának meghatározása - A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó) - A KATA által kiváltott adónemek • További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
4.	<p>Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma</p> <p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:</p>	<p>Társaságok jövedelemadózása (25 óra)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A társasági adó alanyai • Az adófizetési kötelezettség • A társasági adóalap meghatározása • Az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem (nyereség) minimum összefüggései • Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége • Az adóalapot módosító tételek csoportjai: <ul style="list-style-type: none"> • az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek • az adóalapot csak csökkentő tételek • az adóalapot csak növelő tételek • Az adó mértéke • Az alapvető adókedvezmények

		<ul style="list-style-type: none"> • Az adózás utáni eredmény
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Gépjárműadó és cégautóadó (11 óra)
5.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A gépjárműadó • A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése • Mentesség az adó alól • Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén • Az adó mértéke és az adókedvezmények • A cégautóadó alanyai • A cégautóadó fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés, stb.) • Az adó mértéke • A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Egyéb adók (15 óra)
6.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A regisztrációs adó jellemzői • A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései • A vám fogalma és funkciói; a vámok csoportosítása; a hazai vámrendszer alapvető jellemzői • Az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás • A kisadózó vállalkozások tételes adója • (KATA) és a kisvállalkozói adó (KIVA) célja, szabályai, az adó alapja, mértéke, nyilvántartási kötelezettség
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Helyi adók (6 óra)
7.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A helyi adók típusai: vagyoni típusú <ul style="list-style-type: none"> • (építményadó és telekadó), kommunális • jellegű adók (magánszemélyek kommunális • adója és idegenforgalmi adó), helyi • iparüzési adó • Az egyes típusok adóalanyai • Az adó alapja és mértéke • Az adókötelezettség teljesítése
4.4.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A követelmény-modul végén a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése: Időtartama: 90 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám 60%-át elérte.</p>

		<p>Megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt • Nem felelt meg <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény. • Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény. <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 6. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>
--	--	--

4.5. Tananyagegység

4.5.1.	Megnevezése:	Számvitel és adózás digitális környezetben
4.5.2.	Célja:	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> • használni a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, és egyéb online szolgáltatásokat, • összeállítani és beküldeni a statisztikai adatszolgáltatásokat, • könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, adatok könyvelési programba való importálására, exportálására, • ellátni a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat, • kezelni a nyomtatványkitöltő programot, kitölteni a megfelelő bevallási nyomtatványt, • ellátni az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, • irodai szoftvereket használni, kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális file-okat készíteni, dokumentumokat kezelni, archiválni.
4.5.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<ul style="list-style-type: none"> • Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben résztvevő személyek és az oktató közötti tantermi, jelenléti megbeszélés
4.5.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<ul style="list-style-type: none"> • Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer
4.5.5.	Óraszám:	60 óra
4.5.6.	Beszámítható óraszám:	0 óra
4.5.7	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Elektronikus bevallás gyakorlata (25 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E)

		<ul style="list-style-type: none"> • Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as és 08E bevallás) • A kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó (jövedelme szerint adózó és átalányadózó) és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei • Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás) • A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as (évszámSZJA) bevallásának elkészítése • Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás) • Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékainak bevallására (M30-as bevallás) • Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás) • Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás) • Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása (HIPA) • Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszaki béradatainak összesítésére (Adatlap évszám) • A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) • Nyilatkozat elkészítése a nulla értékadátú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer (6 óra)
2.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A törzsadatok felvitele • A programok beállítása, paraméterezése • A rendszer feladási kapcsolatai • Nyitás-zárési műveletek • Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások) • Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla kivonat, áfa kimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája) • Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla kezelő rendszerekben
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Tárgyieszköz-nyilvántartó program (9 óra)
3.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai • Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása • Beruházás, tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése

		<ul style="list-style-type: none"> • Amortizáció elszámolása • A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés) • Lekérdezések (karton, leltár lista) • Főkönyvi feladások a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Készletnyilvántartó program (5 óra)
4.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A készletnyilvántartás sajátosságai • A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása • Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés) • A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése • Listák lekérdezések (analitikus napló, készlet karton) • Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Bérelszámoló program alkalmazása (15 óra)
5.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A bérszámfejtő rendszer sajátosságai • Törzsadatok felvitele • A munkavállaló felvitele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése • Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése • Listák, lekérdezések (adó, járulékok, bérkarton, tb és adó igazolás) • Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből
4.5.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A követelmény-modul végén a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése: Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám 60%-át elérte.</p> <p>Megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt • Nem felelt meg <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény. • Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény. <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 6. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>

4.6. Tananyagegység

4.6.1.	Megnevezése:	Pénzügyi számvitel
4.6.2.	Célja:	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> • azonosítani a vállalkozások gazdasági feladatait, • rendszerezni a vállalkozás vagyonát, • elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükrét, értékelési, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait, • elvégezni a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket, • értelmezni és kezelni az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat, • vezetni az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat, • elvégezni az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását, • megérteni egy vállalatcsoport működését, a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni, • megérti az átalakulásra vonatkozó folyamatokat és összeállítani a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket, valamint a végleges vagyonmérlegeket és vagyonleltárakat, együttműködni a vállalatvezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval, • a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni, • értelmezni a bérszámfejtés dokumentumait és főkönyvben rögzíteni a releváns adatokat, • figyelemmel kísérni a vállalkozás tevékenységét és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait, • alkalmazni a kapcsolattartás kulturált szabályait.
4.6.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő – online – tanóra • Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben résztvevő személyek és az oktató közötti tantermi, jelenléti megbeszélés • Önálló tanulás: kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma
4.6.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<ul style="list-style-type: none"> • Online előadás, magyarázat, szemléltetés • Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer • Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése
4.6.5.	Óraszám:	300 óra
4.6.6.	Beszámítható óraszám:	0 óra
4.6.7	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A kettős könyvvitel (10 óra)

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A beszámolási kötelezettség és a könyvvezetés kapcsolata • Könyvvezetés a kettős és az egyszeres könyvvitel rendszerében, a könyvvezetés egyes módjai közötti áttérés
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Az immateriális javak elszámolásával kapcsolatos feladatok (15 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Az immateriális javak fogalma és csoportosítása (vagyoni értékű jogok, üzleti vagy cégérték, szellemi termékek, kísérleti fejlesztés aktivált értéke, alapítás-átstrukturálás aktivált értéke), • Az immateriális javak helye a mérlegben, • Az immateriális javak beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma, • Az immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, • Az immateriális javak értékcsökkenésének megállapítása, az elszámolás lehetőségei és korlátai, • Az immateriális javak értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A tárgyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok (20 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A tárgyi eszközök beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma, • A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, • A tárgyi eszközök értékcsökkenésének megállapítása, az elszámolás lehetőségei, • A tárgyi eszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása, • Beruházás, felújítás, karbantartás elkülönítések fogalmai
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A befektetett pénzügyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok (20 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A befektetett pénzügyi eszközök értékvesztése, az értékvesztés megállapítása, • A befektetett pénzügyi eszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása, • A befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés hatása az eredményre, megjelenése az eredménykimutatásban, • A befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése, • A befektetett pénzügyi eszközök kapcsolata a kiegészítő melléklettel
5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A készletek elszámolásával kapcsolatos feladatok (50 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A készletek beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma, • Vásárolt készletek fogalma, fajtái és értékelésük • Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük (anyag, kiskereskedelmi áru, nagykereskedelmi áru, göngyöleg) • Vásárolt készletek állományváltozásainak meghatározása

		<ul style="list-style-type: none"> • Vásárolt készletek leltári különbözetének elszámolása • A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük • A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása • Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük • A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása • A késztermékek leltári különbözetének elszámolása • Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei • Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése • Visszárú és minőségi engedmény számítása és könyvelése • A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése • Az közösségi értékesítés és az export elszámolása, könyvelése • A készletekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartása, • A készletek értékvesztése, az értékvesztés megállapítása, • A készletek értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása, • A készletekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés, • Eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban, • A készletek kapcsolata a kiegészítő mellékletekkel
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A követelések elszámolásával kapcsolatos feladatok (20 óra)
6.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A követelések nyilvántartásba vételi értéke, • A követelésekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, • A követelések minősítése, céltartalék képzése, behajthatatlan követelések kritériumai, azok leírása, • A devizakövetelésekkel kapcsolatos sajátosságok, • A követelések értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása, • A követelésekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményére gyakorolt hatás, megjelenése az eredménykimutatásban, • A követelések kapcsolata a kiegészítő melléklettel
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Az értékpapírok elszámolásával kapcsolatos feladatok (10 óra)
7.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Az értékpapírok csoportosítása (eladásra vásárolt kötvények, eladásra vásárolt kötvények, visszavásárolt saját részvények, üzletrészek és egyéb értékpapírok), • Az értékpapírok helye a mérlegben, • Az értékpapírok beszerzési költségének tartalma, • Az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, • Az értékpapírok értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,

		<ul style="list-style-type: none"> • Az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban, • Az értékpapírok kapcsolata a kiegészítő melléklettel
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos elszámolási feladatok (10 óra)
8.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események • A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok • A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése • Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása • A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése, • A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük • A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése • A pénzeszközök nyilvántartásba vételi értékének tartalma, • A pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, • A devizában, valutában levő pénzeszközök, a valuta-, a devizaszámlák vezetésével kapcsolatos sajátosságok, • A devizában, valutában levő pénzeszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása, • A pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban, • A pénzeszközök kapcsolata a kiegészítő melléklettel
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Költségekkel kapcsolatos elszámolások (15 óra)
9.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma • A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő) • A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése költségmódosító tételek • Költségek időbeli elhatárolása • Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma • Az önköltség fogalma, részei • Önköltségszámítás, kalkulációs séma • Önköltségszámítási szabályzat
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Az aktív időbeli elhatárolások azokkal kapcsolatos elszámolási feladatok (6 óra)
10.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Az aktív időbeli elhatárolások fogalma, szerepe és fajtái, • Az aktív időbeli elhatárolások helye a mérlegben, • Az aktív időbeli elhatárolások elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a sajátos aktív időbeli elhatárolások, • Az aktív időbeli elhatárolások értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,

		<ul style="list-style-type: none"> • Az aktív időbeli elhatárolások eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykutatásban, • Az aktív időbeli elhatárolások kapcsolata a kiegészítő melléklettel
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A saját tőke elszámolásával kapcsolatos feladatok (15 óra)
11.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A saját tőke fogalma, összetevői (jegyzett tőke, tőketartalék, eredménytartalék, értékelési tartalék, előző évek áthozott vesztesége), • A saját tőke helye a mérlegben, • A saját tőke egyes elemeivel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettőskönyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a jegyzett tőke, a tőketartalék, az értékelési tartalék, az előző évek áthozott vesztesége, • A saját tőke egyes elemeinek kapcsolata a kiegészítő melléklettel
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A céltartalékok elszámolásával kapcsolatos feladatok (5 óra)
12.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A céltartalékok fogalma és csoportosítása (céltartalék a várható veszteségekre, céltartalék a várható kötelezettségekre és egyéb céltartalékok). • A céltartalékok helye a mérlegben. • A céltartalékok értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása. • A céltartalékokkal kapcsolatos elszámolások az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, annak hatása az eredményre, megjelenése az eredmény-kimutatásban, • A céltartalékok kapcsolata a kiegészítő melléklettel
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A kötelezettségek elszámolásával kapcsolatos feladatok (10 óra)
13.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A kötelezettségek fogalma és csoportosítása, • A hosszú lejáratú kötelezettségek (beruházás és fejlesztési hitelek, egyéb hosszú lejáratú hitelek, hosszú lejáratra kapott kölcsönök, tartozások kötvénykibocsátásából, alapítókkal szembeni kötelezettségek és egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek) • A rövid lejáratú kötelezettségek (vevőtől kapott előlegek, szállítók, váltótartozások, rövid lejáratú hitelek, rövid lejáratú kölcsönök, egyéb rövid lejáratú kötelezettségek) jellemzői és tartalma, • A kötelezettségek helye a mérlegben, • A kötelezettségek nyilvántartásba vételi értékének tartalma, • A kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és az analitikus nyilvántartásokban, • A devizakötelezettségekkel kapcsolatos sajátosságok, • A kötelezettségek értékelése a mérlegben, annak bizonylati alátámasztása, • A kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredmény-kimutatásban, • A kötelezettségek kapcsolata a kiegészítő mellékletekkel
14.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Jövedelemelszámolás (15 óra)

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei • A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság) • A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése • A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szochó, szaho) • A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás) • A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása • Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok • A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások
15.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok (5 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A passzív időbeli elhatárolások fogalma, szerepe és fajtái, • A passzív időbeli elhatárolások helye a mérlegben, • A passzív időbeli elhatárolások elszámolása, a könyvelés bizonylati és az analitikus nyilvántartások, • A passzív időbeli elhatárolások értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása, • A passzív időbeli elhatárolások eredményre gyakorolt hatása és helye az eredménykimutatásban, • A passzív időbeli elhatárolások kapcsolata a kiegészítő melléklettel
16.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Speciális céghelyzetek számvitele (5 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Átalakulás, egyesülés, szétválás, felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés számviteli feladatai
17.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele (5 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Más pénznemre történő áttéréssel kapcsolatos számviteli feladatok • Hibák és hibahatások csoportosítása, jelentős és nem jelentős hibák számviteli kezelése
18.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Speciális céghelyzetek számvitele (5 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Átalakulás, egyesülés, szétválás, felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés számviteli feladatai
19.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A konszern számvitel alapjai (5 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Konszolidációs kör kialakítása, • Konszolidációs munkafolyamat alapjainak ismertetése

20.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Komplex esettanulmányok megoldása (54 óra)
4.6.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A követelmény-modul végén a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése: Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám 60%-át elérte.</p> <p>Megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt • Nem felelt meg <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény. • Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény. <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 6. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>

4.7. Tananyagegység

4.7.1.	Megnevezése:	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése
4.7.2.	Célja:	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> • elvégezni az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat, • elkészíteni a vállalkozás számviteli beszámolóját, • elvégezni az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat, • adatokat szolgáltatni a könyvvizsgálathoz, együttműködni a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során, • megérti egy vállalatcsoport működését, a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és a konszolidált beszámolót elkészíteni.
4.7.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő online – tanóra • Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben résztvevő személyek és az oktató közötti tantermi, jelenléti megbeszélés • Önálló tanulás: kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma
4.7.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<ul style="list-style-type: none"> • Online előadás, magyarázat, szemléltetés • Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer • Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése,

		gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése
4.7.5.	Óraszám:	<ul style="list-style-type: none"> • 100 óra
4.7.6.	Beszámítható óraszám:	<ul style="list-style-type: none"> • 0 óra
4.7.7	<ul style="list-style-type: none"> • A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: 	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A zárás és a beszámoló (30 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A könyvviteli zárlat célja és feladatai • A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők • A beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, összevont (konszolidált) éves beszámoló, egyszerűsített mérleg), az áttérés követelményei. • A beszámoló részei • A vagyonrészek értékelése a mérlegben • Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltségeljárású, forgalmi költségeljárású eredménykimutatás • A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	Eredménykimutatás (30 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Az eredménykimutatás szerkezete, módszerei, az egyes sorok tartalma • Az eredményt meghatározó tényezők, az eredménykategóriák tartalma; • Az eredménykimutatás jellemzői, az eredménykategóriák számítása; • Az eredménykimutatás egyes tételeinek könyvviteli nyilvántartása, bizonylati alátámasztása; • Az árbevételek, a bevételek, a költségek, a ráfordítások tartalma, meghatározása, elszámolásuk követelményei • Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma, • Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának eljárásai; • Az összköltség eljárás és a forgalmi költség eljárás szerinti üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, az eltérések, azonosságok • A pénzügyi műveletek eredménye összetevői; • Társasági adó, osztalék elszámolása • Az adózott eredmény tartalma • Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör leírása, (óra)száma	A beszámoló összeállítása (40 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma, az éves beszámoló elkészítésének időpontja • A mérleg fajtái, készítése

		<ul style="list-style-type: none"> • Mérlegkészítés időszakához kapcsolódó kiemelt gazdasági események könyvviteli elszámolása (időbeli elhatárolások, értékeléshez kapcsolódó elszámolások, leltár eltérések elszámolása, eredményfelosztás, stb), • Az egyszerűsített éves beszámoló sajátosságai. • A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló összeállításának sajátosságai • Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának célja, tartalma; az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírások; az összevont beszámoló összeállításának folyamata; az összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet és az összevont (konszolidált) üzleti jelentés készítésének célja és tartalma • A kiegészítő melléklet összeállításának célja, kötelező tartalma, a cash-flow kimutatás tartalma az egyes sorok meghatározása • Az üzleti jelentés összeállításának célja, kötelező tartalma
4.7.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A követelmény-modul végén a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése: Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám 60%-át elérte.</p> <p>Megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt • Nem felelt meg <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény. • Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény. <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 6. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	25 fő
------	---------------------------	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:
6.1.	A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk és az eddigi végzettségei valamint az elért eredmény alapján felmentés adható egyes modulokból.
	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:
6.2.	Célja: a tanulási folyamat segítése, információt ad az oktatóknak és a képzésben résztvevő személynek a tanítás és a tanulás eredményességéről, a tudáselemekre, résztudásra irányul.

	<ul style="list-style-type: none"> • A képzés közbeni formatív értékelés formái: az írásbeli (interaktív), szóbeli, gyakorlati beszámoltatások. • Az ismeretek számonkérésének módjai: visszakerdezés, gyakorlati feladatmegoldás, képzésben részt vevő visszajelzései, beszélgetés, feladatlap kitöltése, házi feladat ellenőrzése, írásbeli felelet, gyakorlati projektfeladathoz kapcsolódó tevékenységek értékelése. • Számonkérés rendszeressége: az oktatási folyamatba építve folyamatos ellenőrzés, illetve az egyes tananyagegységek lezárásakor. • A számonkérés tartalma: a modulok, témakörök követelményeinek teljesítését biztosító ismeretek, készségek, képességek és kompetenciák mérésére terjed ki.
6.3.	<p>Résztevő záró (szummatív) értékelése:</p> <p>A képző hatáskörébe utalt és a központi programkövetelménymodul tanulási eredményének írásbeli mérése követelménymodulok végén, amelyek minimum 60%-os szinten történő teljesítése a képesítő vizsgára jelentkezés feltétele.</p> <p>Szummatív (lezáró, minősítő) értékelés, amelynek eredménye alapján állítható ki a képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány.</p> <p>A záró értékelés során a képző intézmény meggyőződik arról, hogy a képzésben résztvevő rendelkezik a képesítő vizsga teljesítéséhez szükséges kompetenciákkal.</p> <p>A záró számonkérés</p> <ul style="list-style-type: none"> • ütemezése: a képzési folyamatba beépített módon, az értékelést végző oktató(k) által meghatározott ütemezés szerint, • tartalma: a képzés során elsajátított elvárt tanulási eredményeket foglalja magában • módja: a záró számonkérés időtartama, tartalma és minősítése a képesítő vizsga időtartamát, tartalmát és minősítését figyelembe véve kerül meghatározásra és lebonyolításra <p>A Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítésre vonatkozóan a 04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján a záró számonkérés mérési módszere: projektfeladat.</p> <p>Záró projektfeladat leírása:</p> <p>Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése, szakmai elbeszélgetés az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi témakörök megjelölésével.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A projektfeladat teljesítésére rendelkezésre álló időtartam: 40 perc, ebből felkészülési idő 20 perc. • Az értékelés módja: A záró számonkérés során szakmai beszélgetést folytat – a központi tételek alapján – a képzésben résztvevő személy és az oktató. Az oktató értékeli a képzésben résztvevő személy adott témakörben való tájékozottságát, szakmai kifejezőképességét, problémamegoldó képességét. Az értékelés során a tartalom és a kommunikációs képesség egyaránt értékelendő. <p>Az értékelés szempontjai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • témában való tájékozottság 10%, • szakmai kifejezőképesség és kommunikációs képesség 20%, • szakmai tartalom 55%, • problémamegoldó képesség 15%. <p>Elérhető maximális pontszám: 100</p> <p>A projektfeladat teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerzhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.</p> <p>Megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt: a záró számonkérésen elért legalább 60%-os teljesítmény. • Nem felelt meg: záró számonkérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény <p>A sikertelen záró számonkérés maximum két alkalommal ismételtető a képző által kijelölt javítási időpontokban, legkésőbb a képzés zárásának időpontjáig.</p>

	Amennyiben a második javítási alkalommal sem sikeres a záró számonkérés a képzés elvégzéséről szóló 7.1 pontban megnevezett tanúsítvány nem állítható ki.
--	---

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 40.§ (2) bekezdés
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A 6.3. pontban a teljesítmény értékelő rendszer leírásában meghatározottak szerint „Megfelelt” minősítés megszerzése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Elméleti oktató: szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel Gyakorlati oktató: legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kell rendelkeznie.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	A képzőhely biztosítja megbízási szerződéssel, munkaszerződéssel vagy vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none"> • saját helyszín • a tananyagegység tartalmának megfelelő bizonylatok • számítógépek • nyomtató
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képző intézmény biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként **akkreditált vizsgaközpont szervezhet.** A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepites.ikk.hu/> weblapon érhetők el a programkövetelmények menüpontban.

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: -

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szakmai program hatálya

Jelen Szakmai program az elfogadást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A Szakmai program olvasható az intézmény weboldalán.

Szentes, év hó nap

p.h.

.....
igazgató

Elfogadó határozat

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 51.§ (2) szakasza értelmében az oktatói testület dönt a Szakmai program elfogadásáról. A törvényben biztosított jogunknál fogva a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Szakmai programját elfogadjuk.

Az oktatói testület nevében:

Szentes, év hó nap

.....
az oktatói testület képviselőjében

Jóváhagyás

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 12.§ szakasza értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentem, hogy a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Szakmai programjában foglaltakat a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum kancellárjával egyetértésben jóváhagyom.

Hódmezővásárhely, év hó nap

.....
főigazgató

.....
kancellár